

**AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2017**  
Processo Administrativo n.º 33902.533968/2016-89

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **Agência Nacional de Saúde Suplementar**, Autarquia Especial, vinculada ao Ministério da Saúde, criada pela Lei nº 9.961, de 28 de Janeiro de 2000, com sede na Av. Augusto Severo, nº 84, Edifício Barão de Mauá, Glória, na cidade do Rio de Janeiro, inscrita no CNPJ sob o nº 03.589.068/000146, por meio da Gerência Geral de Administração e Finanças, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, nº 02, de 11 de outubro de 2010 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 30/10/2017

Horário: 10:00 horas.

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

## **1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de suporte administrativo, com alocação exclusiva de mão-de-obra, formada por Assistentes Administrativos (CBO 4110-10), para atender as necessidades da Agência Nacional de Saúde Suplementar, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em um único grupo, formado por vários itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

## **2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2017, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 36213/253003

Fonte: 0174

Programa de Trabalho: 10.125.2015.4339.0001

Elemento de Despesa: 33903701

## **3. DO CREDENCIAMENTO**

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), com a solicitação de login e senha pelo interessado.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.



3.4. 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 ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

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

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.4. que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.4.1. Os interessados que estejam em recuperação judicial ou extrajudicial poderão participar da licitação, desde que o respectivo plano de recuperação tenha sido concedido nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005 ou homologado nos termos do art. 165 da Lei nº 11.101/2005, e desde que apresentem todos os demais documentos exigidos neste Edital.

4.2.5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.6. Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, anexo ao Edital, e a proibição do artigo 4º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008.

4.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.3.1.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;

4.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

4.3.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;



4.3.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

4.3.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

## 5. DO ENVIO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

5.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

5.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.6.1. Valor mensal e anual dos itens;

5.6.2. Descrição detalhada do objeto, contendo, entre outras, as seguintes informações:

5.6.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

5.6.2.2. Produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, a respectiva comprovação de exequibilidade;

5.6.2.3. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

5.6.2.4. A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação;

5.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

5.8.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.



5.8.2. Caso a proposta apresente eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a Contratada, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.

5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

## 6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

6.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual/total do grupo de itens.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01%.

6.7.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

6.7.2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

6.8. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.

6.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.



6.11. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.12. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

6.13. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

6.14. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.15. 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.

6.16. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e as empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.17. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.18. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.19. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

## **7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.2.1. O valor máximo estimado que a Administração se propõe a pagar é de R\$ 2.624.390,88 (dois milhões, seiscentos e vinte e quatro mil, trezentos e noventa reais e oitenta e oito centavos), para o período de 12 (doze) meses.

7.2.2. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

7.2.2.1. comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, 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.



7.2.2.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

7.2.3. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.

7.2.3.1. Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação dos Estados do: Rio de Janeiro; Ceará; Bahia, Pará; Pernambuco; Mato Grosso; Minas Gerais; São Paulo; Paraná e Rio Grande do Sul, e Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal.

7.2.3.2. A convenção acima foi indicada por um dos orçamentos obtidos pela ANS.

7.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no §3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

7.4. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

7.5. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no "chat" prazo mínimo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

7.6.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.6.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

7.6.3. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

7.6.4. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

7.6.5. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

7.6.5.1. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

7.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.



7.9. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.9.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.10. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

## 8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

8.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

8.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.2. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista:

### 8.3. Habilitação jurídica:

8.3.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

8.3.2. em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.3.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.3.4. inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.3.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;



8.3.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**8.4. Regularidade fiscal e trabalhista:**

8.4.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.4.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.4.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.4.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.4.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.4.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

8.4.8. caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**8.5. Qualificação econômico-financeira:**

8.5.1. certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.5.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.5.2.1. 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;

8.5.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Total}}$$



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

8.5.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

8.5.4.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

8.5.4.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

8.5.4.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VI, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

8.5.4.4. a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

8.5.4.5. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

8.6. As empresas, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

8.6.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.6.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.6.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

8.6.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

8.6.1.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

8.6.2. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 20 (vinte) postos.

8.6.3. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, 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, nos termos do art. 19, §12º da IN n. 02/2008.

8.6.4. Para fins de comprovação de capacidade técnica, a licitante deverá apresentar:

8.7. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo 02 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação via e-mail [licitacao@ans.gov.br](mailto:licitacao@ans.gov.br), no prazo de 02 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Posteriormente, serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload) ou e-mail.

8.7.1. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.8. Em relação às licitantes cadastradas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, o Pregoeiro consultará o referido Sistema em relação aos documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, conforme o disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 11.10.10.

8.8.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.8.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 2 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.9.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.10. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.11. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.



8.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.13. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.14. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.15. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

## **9. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

9.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

9.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

9.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

9.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

9.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

9.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.



## **11. DOS RECURSOS**

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

12.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

13.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do total Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

13.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

13.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

13.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme art. 2º, § 2º, V da portaria MP n.º 409, de 2016.

13.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:



- 13.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
  - 13.3.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - 13.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
  - 13.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 13.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 19, XIX, b da IN SLTI/MPOG 02/2008, observada a legislação que rege a matéria.
- 13.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 13.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 13.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 13.8. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 13.9. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.
- 13.9.1. Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela contratada.
- 13.10. Será considerada extinta a garantia:
- 13.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
  - 13.10.2. no prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

## 14. DO TERMO DE CONTRATO

- 14.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.
- 14.2. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta "on line" ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.
- 14.2.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.



14.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.4. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

## **15. DA REPACTUAÇÃO**

15.1. As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

## **16. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

16.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **18. DO PAGAMENTO**

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante em até 10 (dez) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

18.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008.

18.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN/SLTI nº 02, de 2008.

18.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobreposto até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

18.6. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

18.6.1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de



salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

18.7. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.7.1. não produziu os resultados acordados;

18.7.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

18.7.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada,

18.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

18.9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

18.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

18.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

18.14. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

18.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.

18.15.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

18.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 19.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
  - 19.1.2. apresentar documentação falsa;
  - 19.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
  - 19.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 19.1.5. não mantiver a proposta;
  - 19.1.6. cometer fraude fiscal;
  - 19.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

19.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

19.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 19.3.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
  - 19.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

19.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

19.5. 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 nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

19.6. 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 Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

20.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

20.2. Os pedidos de esclarecimentos e impugnação poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo link <http://www.ans.gov.br/aans/licitacoes-contratos/licitacoes-cotacoes->



[eletronicas-e-consultas-ao-mercado/sobre-licitacoes](#) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Av. Augusto Severo, nº 84, 7º andar – Gerência de Contratos e Licitações.

20.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

20.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

20.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

20.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

20.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entrinhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

21.1. 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, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

21.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

21.6. 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.

21.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

21.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e no [www.ans.gov.br](http://www.ans.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço à Av. Augusto Severo, nº 84 – Glória – Rio de Janeiro/RJ, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

21.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

21.10.1. ANEXO I – Termo de Referência;

21.10.2. ANEXO II – Planilha de Custos e Formação de Preços;

- 21.10.3. ANEXO II-A – Modelo de Proposta Comercial
- 21.10.4. ANEXO III – Relatório de Atividades Família Ocupacional - Assistente Administrativo e Auxiliar de Escritório;
- 21.10.5. ANEXO IV – Relatório de Atividades Família Ocupacional – Assistente Administrativo;
- 21.10.6. ANEXO V – Manual de identidade Visual;
- 21.10.7. ANEXO VI – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;
- 21.10.8. ANEXO VII – Conta Vinculada para Quitação de obrigações Trabalhistas;
- 21.10.9. ANEXO VIII – Formulário de Solicitação de Horas Extras;
- 21.10.10. ANEXO IX – Termo de Confidencialidade (Responsabilidade e Sigilo) Conta Vinculada para Quitação de obrigações Trabalhistas;
- 21.10.11. ANEXO X – Minuta de Termo de Contrato;
- 21.10.12. ANEXO XI – Guia de Fiscalização do Contrato;
- 21.10.13. ANEXO XII – Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (arts. 19-A e 35 da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008);
- 21.10.14. ANEXO XIII – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União; e
- 21.10.15. ANEXO XIV– Modelo de Termo de Compromisso e Ciência de Empresa

Rio de Janeiro, .... de XXX de 2017.

**Washington Pereira da Cunha  
Gerente Geral de Administração e Finanças**



**AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2017**

Processo Administrativo n.º 33902.533968/2016-89

**ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de suporte administrativo, com alocação exclusiva de mão-de-obra, formada por Assistentes Administrativos (CBO 4110-10), para atender às exigências da Agência Nacional de Saúde Suplementar, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tabela 1: Número de postos de trabalho por cidade.

Item	Descrição	Localidade	Número de postos	Média Valor unitário por posto por localidade	Média valor total por localidade			
1	Assistente Administrativo (CBO 4110-10) com atribuição de recepção (...)	Rio de Janeiro - RJ	3	R\$ 7.792,34	R\$ 23.377,02			
		Belém - PA	2	R\$ 7.760,04	R\$ 15.520,09			
		Fortaleza - CE	2	R\$ 7.908,91	R\$ 15.817,83			
		Recife - PE	3	R\$ 7.564,94	R\$ 22.694,81			
		Salvador - BA	2	R\$ 7.688,43	R\$ 15.376,86			
		Brasília - DF	2	R\$ 8.463,32	R\$ 16.926,65			
		Cuiabá - MS	2	R\$ 7.791,60	R\$ 15.583,20			
		Belo Horizonte - MG	2	R\$ 7.788,63	R\$ 15.577,25			
		Ribeirão Preto - SP	2	R\$ 7.762,01	R\$ 15.524,03			
		São Paulo - SP	3	R\$ 8.037,29	R\$ 24.111,87			
		Curitiba - PR	2	R\$ 7.817,20	R\$ 15.634,39			
		Porto Alegre - RS	2	R\$ 7.726,16	R\$ 15.452,33			
			Total Preço Mensal dos postos	R\$ 94.100,88	R\$ 211.596,32			
2	Horas extras, Máximo de 1.188 horas-extras anuais			R\$ 71,75	R\$ 85.239,00			
Preço Total Mensal dos Postos					R\$ 218.699,24			
Preço Global anual dos Postos ( mensal x 12 ) + horas extras anuais					R\$ 2.624.390,88			

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. É objetivo desta contratação a concretização da decisão da Diretoria de Fiscalização da ANS em concentrar os servidores dos Núcleos nas atividades essenciais da área fim desta Autarquia, em especial a fiscalização das operadoras de planos de saúde.



2.2. Para a concretização deste objetivo faz-se necessária a contratação de empresa terceirizada, para o fornecimento de serviços de assistência administrativa, com o intuito de que haja a absorção de todas as atividades acessórias diretamente ligadas à referida Fiscalização.

2.3. Notoriamente, a maior atividade acessória, ligada à fiscalização realizada pela ANS, encontra-se no serviço de recepção ao público que busca atendimento nos Núcleos de Atendimento da Agência Nacional de Saúde Suplementar e, consequentemente, no cadastramento de suas demandas no Sistema Integrado de Fiscalização – SIF; no recebimento de solicitação de vistas e cópias de processos, bem como na posterior confecção dessas cópias, quando autorizadas pelo servidor competente; e, na prestação de informações atinentes ao setor regulado.

2.4. Devido à alta especialização do conhecimento necessário à prestação dos serviços, faz-se necessário o treinamento dos colaboradores por parte da Administração.

2.5. Este fato faz com que haja grande preocupação da Administração no sentido de evitar a existência de rotatividade de pessoal durante a prestação dos serviços.

2.6. Tal ocorrência seria lesiva ao erário, uma vez que a Administração teria que deslocar servidores, com frequência maior do que a desejada, para a realização de novos treinamentos, afastando-os de suas atividades fiscalizatórias, gerando assim, custos indiretos a mesma.

2.7. Tal preocupação levou a Administração a fixar um piso salarial mínimo para os colaboradores contratados, o que foi realizado através de pesquisa *on line* de referência salarial, que fixou o piso salarial dos colaboradores desta contratação em R\$ 2590,00 (dois mil quinhentos e noventa reais), a fim de evitar-se uma alta rotatividade, assim como, a criar Instrumento de Medição de Resultado (IMR) específico para tal questão.

2.8. As ausências, de qualquer espécie ou natureza, deverão ser glosadas das faturas mensais, de forma que a Administração pague somente pelas horas efetivamente trabalhadas na execução contratual, sem prejuízo das glosas referentes à qualidade dos serviços prestados.

### **3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. A natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.4. A adjudicação deverá ser por Valor Global de acordo com o que preconiza o Plano de Trabalho.

### **4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Os serviços prestados pelos colaboradores alocados terão como principal objetivo a recepção dos cidadãos comuns e dos diversos atores do mercado de saúde suplementar, em especial os beneficiários de planos de saúde, que procurem os Núcleos de Atendimento da ANS, em todo o Brasil, com as seguintes atribuições principais:

4.1.2. Recepção dos cidadãos, beneficiários de plano de saúde e/ou demais atores do mercado de saúde suplementar, doravante chamados de cliente(s);



- 4.1.3. Identificação do perfil do cliente;
- 4.1.4. Esclarecimento de dúvidas;
- 4.1.5. Fornecimento de informações técnicas já publicizadas pela ANS sobre o mercado de saúde suplementar;
- 4.1.6. Fornecimento de informações sobre produtos e serviços da ANS;
- 4.1.7. Coleta de dados e referências;
- 4.1.8. Solicitação de documentos; e
- 4.1.9. Registro de reclamações dos clientes.

4.2. Descrição detalhada das atividades que podem ser desempenhadas pelos Assistentes Administrativos, a critério da CONTRATANTE, conforme Relatório da Tabela de Atividades do CBO 4110-10, Anexo IV (do edital):

4.3. Tratamento de Documentos

- 4.3.1. Registrar a entrada e saída de documentos;
- 4.3.2. Triagem de documentos;
- 4.3.3. Distribuir documentos;
- 4.3.4. Conferir dados e datas;
- 4.3.5. Verificar documentos;
- 4.3.6. Identificar irregularidades nos documentos;
- 4.3.7. Localizar documentos;
- 4.3.8. Classificar documentos;
- 4.3.9. Atualizar informações;
- 4.3.10. Solicitar cópias de documentos;
- 4.3.11. Receber documentos;
- 4.3.12. Formatar documentos;
- 4.3.13. Arquivar documentos;

4.4. Preenchimento de Documentos

- 4.4.1. Digitar textos e planilhas;
- 4.4.2. Preencher formulários e/ou cadastros;
- 4.4.3. Preparar minutas;

4.5. Preparação de Relatórios, Formulários e Planilhas

- 4.5.1. Coletar dados;
- 4.5.2. Informar índices econômicos e financeiros já publicizados relativos ao mercado de saúde suplementar. Ex.: percentual de reajuste de planos de saúde;
- 4.5.3. Redigir atas;
- 4.5.4. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- 4.5.5. Colher assinaturas;

4.6. Acompanhamento de Processos Administrativos

- 4.6.1. Verificar prazos estabelecidos;
- 4.6.2. Localizar processos administrativos;
- 4.6.3. Acompanhar notificações de não conformidade;
- 4.6.4. Encaminhar protocolos internos;
- 4.6.5. Solicitar informações cadastrais;
- 4.6.6. Atualizar cadastros;
- 4.6.7. Acompanhar andamento de pedidos;

4.7. Atendimento de Clientes e/ou Fornecedores;

- 4.7.1. Fornecer informações sobre produtos e serviços fornecidos pela ANS;



- 4.7.2. Identificar a natureza das solicitações dos clientes;
- 4.7.3. Registrar reclamações dos clientes;
- 4.7.4. Receber clientes;
- 4.7.5. Identificar o perfil dos clientes;
- 4.7.6. Esclarecer dúvidas com base em informações publicizadas e/ou banco de dados e respostas;
- 4.7.7. Solicitar documentos;
- 4.7.8. Coletar referências pessoais;

4.8. Prestação de Apoio Logístico

- 4.8.1. Controlar material de expediente;
- 4.8.2. Levantar a necessidade de material;
- 4.8.3. Requisitar materiais;
- 4.8.4. Conferir material solicitado;
- 4.8.5. Providenciar devolução de material fora de especificação;
- 4.8.6. Solicitar entrega de documentos;
- 4.8.7. Organizar o setor;

4.9. Competências Pessoais Desejadas

- 4.9.1. Demonstrar iniciativa;
- 4.9.2. Trabalhar em equipe;
- 4.9.3. Demonstrar flexibilidade;
- 4.9.4. Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem;
- 4.9.5. Demonstrar capacidade de empatia;
- 4.9.6. Demonstrar capacidade de observação;
- 4.9.7. Demonstrar persistência;
- 4.9.8. Demonstrar facilidade de comunicação;
- 4.9.9. Transmitir credibilidade;
- 4.9.10. Contornar situações adversas;
- 4.9.11. Demonstrar criatividade;
- 4.9.12. Demonstrar autocontrole;
- 4.9.13. Demonstrar capacidade de organização.

4.10. Os serviços serão executados conforme os enunciados subsequentes.

4.11. Os colaboradores trabalharão em regime de 40 horas semanais, com 8 horas de prestação de serviço diárias, respeitada 1 (uma) hora de intervalo intrajornada.

4.12. Todas as informações coletadas junto aos clientes serão registradas diretamente em Sistema de Informática próprio da CONTRATANTE.

4.12.1. Em caso de “queda” dos sistemas os registros serão realizados manualmente.

4.13. A dinâmica da execução dos serviços será a que segue:

4.13.1. Recepção do cliente:

- 4.13.1.1. O Assistente deverá se apresentar;
- 4.13.1.2. Questionará sobre o porquê da vinda do beneficiário/interlocutor à ANS.
- 4.13.1.3. Registrará as demandas.
- 4.13.1.4. Caso o Assistente identifique que a demanda não é pertinente a esta Agência, direcionará eventualmente o beneficiário/interlocutor a outros órgãos de orientação ao Público (Ex.: PROCON ou Poder Judiciário/JEC); e



4.13.1.5. Registrará uma demanda de informação, por inexistência e sem operadora, e, então, encerrará o procedimento.

4.13.2. Tratamento de Demanda de Informação:

4.13.2.1. Realizará a transmissão verbal de informações publicizadas pela Agência, acesso ao Portal Corporativo e/ou Árvore Temática ou outros documentos de suporte ao atendimento;

4.13.2.2. Realizará o registro da informação solicitada e fará a impressão do relatório do procedimento e entrega de cópia ao cliente;

4.13.2.3. Obrigatoriamente, o registro conterá o número do CPF do beneficiário;

4.13.2.4. Realizará a entrega de documentos impressos pertinentes às informações solicitadas.

4.13.3. Tratamento de Demanda de Reclamação:

4.13.3.1. Transmitirá, verbalmente, informações publicizadas pela Agência;

4.13.3.2. Realizará acesso/consulta ao Portal Corporativo e/ou Árvore Temática da ANS ou outros documentos de suporte ao atendimento.

4.13.3.3. Solicitará informações do cliente que possibilitem o registro da demanda, sendo minimamente solicitado o CPF; nome completo do cliente, nome da operadora, data de nascimento, endereço e telefone para contato;

4.13.3.4. Caso o cliente não tenha todos os dados e não possua cadastro prévio na ANS, sua demanda será interrompida e será solicitado que ele retorne em outro momento ou utilize outros canais de atendimento.

4.13.3.5. Registrará de forma precisa a descrição dos fatos, com nomes, locais e datas da situação denunciada pelo cliente;

4.13.3.6. Registrará a demanda de reclamação com impressão do relatório de atendimento e entrega de cópia ao cliente;

4.13.3.7. Anexará, física ou eletronicamente, documentos referentes à demanda aberta em seu respectivo processo;

4.13.3.8. Realizará a entrega de documentos impressos, pertinentes à denúncia realizada.

4.13.4. Tratamento de Solicitação de Cópias:

4.13.4.1. Receberá a solicitação de cópias de demandas/processos através de e-mail, carta ou pessoalmente;



4.13.4.2. Verificará se o solicitante é parte ou se tem procuração/substabelecimento;

4.13.4.3 Anexará as solicitações de vistas/cópias junto à demanda eletrônica, no Sistema Eletrônico pertinente, ou, em caso de processo físico, entregará a solicitação de vistas/cópias a quem de direito, para ser juntada ao processo pertinente.

4.13.4.4. Informará o solicitante de cópias que não é parte (interessado) no processo sobre a impossibilidade do acesso aos autos sem uma procuração ou substabelecimento;

4.13.4.5. Deverá ainda, informar que a limitação de acesso está de acordo com a Lei 9784/99, em seu art. 9º, combinado com o art. 46 e, ainda, que o fornecimento de cópias de processos seguem Normativos Internos da ANS e demais legislações pertinentes ao tema;

4.13.4.6. Realizará a emissão de GRU e entrega ao solicitante de cópias;

4.13.4.7. Fará a entrega das cópias ao solicitante, após a sua confecção pelo apoio administrativo dos respectivos Núcleos de Atendimento da ANS e confirmação do pagamento da GRU;

4.13.5. Tratamento de Solicitações de Vistas de Processos:

4.13.5.1. Receberá a solicitação de vistas ao processo;

4.13.5.2. Verificará se o solicitante é parte ou se tem procuração ou substabelecimento e Informará ao solicitante de vistas que não é parte do processo (interessado) que as vistas dos processos serão solicitadas de acordo com o normativo da ANS e toda a legislação pertinente ao assunto;

4.13.5.3. Deverá localizar o processo físico;

4.13.5.4. Comunicará ao servidor competente, que acompanhará presencialmente o processo administrativo enquanto durar o tempo de vistas ao processo, que o solicitante está em aguardo.

4.13.6. Questionamento Sobre Andamento de Demandas Realizadas por Interessado:

4.13.6.1. Ao ser interpelado sobre a uma demanda, o Assistente solicitará ao cliente um documento com foto para consultar dados sobre a mesma;

4.13.6.2. Caso o solicitante seja um terceiro, o Assistente solicitará um documento com foto do terceiro, que será anexado na demanda, bem como, demais dados da mesma, a saber: Nº de protocolo; Nº da demanda; Nº do processo ou dados do beneficiário para “batimento” e consulta no SIF; e, Confirmará a existência ou não da demanda específica no sistema específico.



4.13.7. Questionamentos Realizado por Terceiros sobre Andamento de Demanda e/ou Processo:

4.13.7.1. O Assistente solicitará um documento com foto ao terceiro, que será anexado ao processo físico e/ou eletrônico, bem como, os demais dados do processo, a saber: Nº de protocolo; Nº da demanda; Nº do processo ou dados do beneficiário para “batimento” e consulta no SIF;

4.13.7.2. Confirmar a existência de demanda e/ou Processo específico.

4.14. É vedado aos Assistentes alocados:

4.14.1. Concessão de perfil de acesso além do de cadastro e consulta de demandas no SIF e sistemas correlatos ou, ainda, sistemas que venham a substituí-los;

4.14.2. Execução de tarefas diversas das previstas neste Termo de Referência, inclusive as de apoio administrativo do próprio Núcleo de Atendimento da ANS;

4.14.3. Prestar orientação técnica especializada acerca de demandas e processos, tendo em vista que estas são de competência de servidores da ANS.

4.15. Cabe ressaltar que existem algumas atividades sobrepostas entre àquelas previstas para os colaboradores desta contratação (CBO 4110-10) e as de outros contratos de apoio administrativo desta Autarquia (CBO 4110-05), que, no entanto, foram pré-analisadas e se justificam pelo que segue:

4.16. A sobreposição de atividades está prevista no “Relatório da Tabela de Atividades da Família Ocupacional: 4110 – Agentes e Auxiliares Administrativos” do Código Brasileiro de Ocupações – CBO, conforme Anexo III (do edital);

4.17. Caso esta sobreposição não estivesse prevista no corpo deste Termo de Referência, a Administração teria que deslocar um colaborador terceirizado com CBO 4110-05, em cada unidade de prestação dos serviços, para prestar apoio administrativo ao colaborador da presente contratação, CBO 4110-10, o que não nos parece razoável, tendo em vista que a Administração estaria desembolsando recursos de forma imprópria para custear a plena execução dos serviços contratados, mesmo havendo a possibilidade dos novos colaboradores abarcarem todas estas atividades..

## 5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.1.1. Os recursos de informática, bem como o mobiliário, necessários à prestação dos serviços serão fornecidos pela CONTRATANTE;

5.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer crachá de identificação, com foto 5x7 a todos os colaboradores;



5.1.3. Será devida a prestação dos serviços em outras localidades do território brasileiro, após o aditamento do contrato, sempre que a CONTRATANTE criar novos locais de atendimento.

5.1.4. A CONTRATADA deverá respeitar as CCTs e ACTs dos respectivos locais de execução contratual.

5.1.5. A capacitação dos Assistentes alocados será realizada pela CONTRATANTE, em cada Núcleo onde o serviço esteja sendo prestado.

5.1.5.1. Caso o chefe de núcleo identifique a inviabilidade de realizar a capacitação, este solicitará à Diretoria de Fiscalização, da CONTRATANTE, providências para que a mesma ocorra.

5.1.6. A capacitação inicial ocorrerá antes do início da execução do serviço, conforme cronograma acordado entre as partes.

5.1.7. O salário base mínimo a ser pago aos colaboradores contratados deverá ser de R\$ 2.590,00 (dois mil quinhentos e noventa reais).

5.1.8. Os colaboradores contratados trabalharão 40 horas semanais, com regime diário máximo de 8 horas e 1 hora de intervalo intrajornada,

5.1.9. O horário de prestação dos serviços será entre 07 e 19 horas, a critério da CONTRATANTE.

5.1.10. O contrato começará a produzir efeitos financeiros somente após a implementação dos serviços na primeira localidade definida no cronograma de implementação a ser definido entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, conforme descrito no item 9.1.4. deste termo de referência.

5.1.11. Os colaboradores alocados na execução dos serviços deverão possuir como escolaridade mínima, o Nível Médio completo.

5.1.12. O reajuste anual da contratação dar-se-á por repactuação em todos os itens da planilha de formação de preços e custos que forem impactados diretamente pela CCT e/ou ACT da categoria.

5.1.13. O reajuste de itens da planilha de formação de preços e custos que não forem impactados pela CCT e/ou ACT ou por eventual “Fato do Príncipe”, deverão ser reajustadas anualmente pelo IPCA, mediante requisição por escrito da CONTRATADA.

## **6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

6.1.1. Os serviços descritos neste Termo de Referência deverão ser executados dentro dos padrões de qualidade, disponibilidade e desempenho estipulados pela ANS, de acordo com os níveis de serviço adiante descritos.

6.1.2. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, os Níveis de Serviços alcançados.

6.1.3. Se a CONTRATADA, por problemas alheios à ANS, ou considerados injustificáveis pela mesma, não cumprir os compromissos de desempenho estipulados, a ANS aplicará um Índice de Redução de 2% (dois por cento) sobre o faturamento do referido mês para cada indicador que não atingir o patamar exigido.



6.1.4. A ANS deverá comunicar previa e formalmente à CONTRATADA, sobre o(s) desconto(s) incidente(s) sobre a fatura mensal, a fim de que esta venha a expressar a sua anuência, ou a apresentar alguma argumentação em sentido contrário.

6.1.5. Os primeiros 90 (noventa) dias da operação serão considerados como período de adaptação da CONTRATADA, no qual deverão ser apurados pela CONTRATADA os indicadores de Níveis de Serviço, porém não será aplicado o Índice de Redução, no caso de descumprimento dos limites previstos.

6.1.6. A cada 6 (seis) meses de vigência do Contrato será efetuada a reavaliação dos limites em vigor para os indicadores. Caso seja identificada a necessidade de alteração dos limites mínimos de desempenho, estes poderão ser modificados a critério da ANS.

6.1.7. A ANS poderá analisar a qualquer momento uma amostra selecionada aleatoriamente de respostas enviadas pelo SIF. Tal análise irá verificar se as repostas providas foram as adequadas.

6.1.8. Indicadores de nível de serviço para a qualidade do atendimento:

#	Indicador	Índice Exigido	Fórmula de cálculo
1	Índices de atendimento registrados corretamente	Igual ou superior a 98%	(Total de registros corretos) / (Total de atendimentos)
2	Percentual de respostas consideradas inadequadas pela ANS	Igual ou inferior a 1%	(Total de respostas consideradas inadequadas pela ANS) / (Total de atendimentos)

6.1.9. Indicadores de nível de serviço para recursos humanos:

#	Indicador	Índice Exigido	Fórmula de cálculo
1	Percentual de <i>turnover</i> mensal dos agentes de atendimento	Igual ou inferior a 6%	(Total de desligamentos de Assistentes) / (Total de Assistentes), registrados entre o primeiro e o último dia de cada mês
2	Atrasos superiores a 15 minutos por turno de trabalho	Igual ou inferior a 5	Total de atrasos superiores a 15 minutos registrados entre o primeiro e o último dia de cada mês
3	Ausências injustificadas	Igual ou inferior a 2	Total de ausências injustificadas registradas entre o primeiro e o último dia de cada mês

## 7. UNIFORMES

7.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as



estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

- 7.1.1. Todas as peças do uniforme deverão seguir, naquilo que couber, os padrões contidos no Manual de Identidade Visual da Agência Nacional de Saúde Suplementar, Anexo V (do edital).
- 7.1.2. Deverá ser fornecido um jogo de uniformes a cada 6 (seis) meses, com exceção do casaco que poderá ser trocado 1 vez ao ano, sem qualquer custo para o colaborador da CONTRATADA.
- 7.1.3. O Fiscal do contrato poderá exigir a substituição de qualquer peça do uniforme sempre que este entender necessário, mesmo que não tenham decorrido os prazos citados no item 8.1.2.
- 7.1.4. Um jogo de uniformes será composto por 5 (cinco) camisas polo; 2 (duas) calças sociais, masculinas ou femininas conforme o caso; 1 (um) casaco; 1 (um) par de sapatos sociais fechados, masculinos ou femininos conforme o caso; e 1 (um) cinto.
- 7.1.5. As camisas deverão ser da cor “Pantone Warm Grey 1C”, conforme descrito no Manual de Identidade Visual, com a logomarca da ANS em verde e azul, bordado ao lado esquerdo do peito.
- 7.1.6. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-se sempre que estiverem apertados.
- 7.2. O casaco, as calças, sapatos e o cinto deverão ser de cor preta, sendo o casaco, com o logo da ANS bordado em branco, ao lado esquerdo.
- 7.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cujo cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

## 8. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1.1. A execução dos serviços será iniciada de forma gradativa, localidade a localidade, em comum acordo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, nos termos que seguem:
- 8.1.2. A assinatura do contrato será realizada em até 5 dias após a homologação do pregão.
- 8.1.3. O início da vigência contratual coincidirá com a data de assinatura do contrato.
- 8.1.4. Os efeitos financeiros do contrato terão início após a implementação dos serviços na primeira localidade contemplada no cronograma de inicialização dos serviços.
- 8.1.5. A partir do primeiro dia útil após a assinatura do contrato, a CONTRATADA e a CONTRATANTE, terão 5 (cinco) dias úteis para preparar um cronograma de início da implementação/inicialização dos serviços em cada uma das localidades contempladas.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 9.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 9.4. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realzem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o



trabalho seja prestado e desde que observados os limites da legislação trabalhista e o limite total de horas extras definidas neste Termo de Referência;

9.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

9.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.

9.7. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

9.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

9.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;

9.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

9.7.4. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

- A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

- O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

- O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados até a data de extinção do contrato.

9.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.

9.10. Promover os cursos de capacitação inicial e reciclagens necessários à plena execução contratual.

9.11. Realizar a revogação imediata de acessos a ambientes e sistemas de funcionários desligados do contrato, tão logo receba a comunicação do fato, por parte da CONTRATADA;

9.12. A CONTRATANTE fornecerá, ao Assistente, acesso ao Portal Corporativo e/ou Árvore Temática da ANS.

9.13. Informar à CONTRATADA, através do Formulário de Solicitação de Horas Extras, Anexo VIII (do edital), quando, onde e quantos colaboradores deverão prestar horas extras.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;



10.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

10.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

10.7. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

10.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

10.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

10.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

10.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

10.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

10.9.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

10.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.11. Substituir, no prazo de ..... (horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto à serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

10.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais



previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à contratante.

10.12.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contida em acordos, dissídios ou convenções coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem coo de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

10.13. Autorizar a Administração CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.13.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

10.14 Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela CONTRATANTE em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.

10.14.1 O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

10.14.1.1. 13º (décimo terceiro) salário;

10.14.1.2. Férias e um terço constitucional de férias;

10.14.1.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

10.14.1.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, conforme o art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 1.1.1 do Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 02/2008).

10.14.1.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 2/2008.

10.14.2. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

10.14.3. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

10.14.4. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

10.14.5. A empresa CONTRATADA poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade CONTRATANTE para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

10.14.5.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

10.14.5.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

10.14.5.3. 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.

10.14.6. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas, previdenciários e para com o FGTS relativos ao serviço contratado.

10.15. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

10.16. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

10.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

10.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

10.19. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

10.19.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

10.19.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;



- 10.19.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 10.20. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 10.20.1. Para a realização do objeto da licitação, a CONTRATADA deverá entregar declaração de que instalará escritório no município do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, admissão e demissão dos funcionários;
- 21.21. Manter preposto no Município do Rio de Janeiro/RJ, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 10.21. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.22. Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE;
- 10.23.1 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 10.23.2 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior sem a regularização da falta a administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 10.23.2.1 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento da respectivas verbas.
- 10.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.26. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 10.27. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 10.27.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar 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.

10.28. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.29. Sujitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração CONTRATANTE utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008.

10.30. A CONTRATADA será responsável por garantir a confidencialidade das informações disponibilizadas pela ANS.

10.31. A CONTRATADA deverá prover segurança mediante identificação individual dos empregados locados na prestação dos serviços.

10.32. A CONTRATADA deverá prover segurança utilizando as contas que lhes forem atribuídas, de forma controlada e intransferível, mantendo secreta a sua respectiva senha, pois, todas as ações efetuadas através desta serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

10.33. Os empregados da CONTRATADA deverão assinar Termo de Confidencialidade, nos moldes do modelo anexo a este Termo (anexo IX do edital).

10.34. Deverá também ser expresso claramente no contrato de trabalho a penalidade caso sejam divulgadas informações confidenciais da ANS, mesmo após o término do Contrato.

10.35. Para os casos de demissão do funcionário ou dispensa, seja ela por justa causa ou não, além da legislação vigente, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

10.36. Comunicação imediata à ANS sobre os funcionários demitidos/dispensados;

10.37. Recolhimento e inutilização de seus crachás;

10.38. Toda informação gerada ou manipulada no âmbito da prestação do serviço é propriedade da ANS, o que inclui o registro do atendimento realizado, gravações telefônicas (caso ocorram) e das telas acessadas pelos Assistentes, bem como das trilhas de auditoria geradas.

10.39. Os produtos, por ventura, resultantes dos serviços objeto deste Termo de Referência, em qualquer hipótese, serão de propriedade material da ANS e a ela deverão ser entregues sem nenhum tipo de restrição de uso e ônus, a qualquer tempo, sendo vedada a sua utilização pela CONTRATADA, a menos que seja dada autorização expressa pela ANS.

10.40. Todas as informações obtidas ou extraídas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a CONTRATADA zelar por si e por seus sócios e empregados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas



e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados, conforme previsto no Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002.

10.41. A CONTRATADA responderá solidariamente com seus agentes empregados e prepostos no caso de violação do compromisso de confidencialidade ora assumido, sujeitando-se a arcar com indenização por perdas e danos patrimoniais e morais e/ou lucros cessantes decorrentes da quebra do sigilo, salvo se ficar comprovado que a divulgação ocorreu por motivo de caso fortuito ou força maior, obrigação legal ou inexistência de culpa ou dolo.

10.42. O acesso às informações será restrito ao quadro técnico alocado para a execução dos serviços.

10.43. A CONTRATADA e/ou seus colaboradores não poderá copiar ou reproduzir as informações recebidas sem o prévio consentimento, por escrito, da ANS.

10.44. A CONTRATADA deverá restituir imediatamente à ANS, quando do término do serviço ou quando for solicitada, todos os documentos sob sua guarda, salvo as informações, dados e papéis de trabalho que forem essenciais para a comprovação da execução e qualidade técnica dos serviços, os quais serão mantidos pela CONTRATADA, em seus arquivos, pelo prazo máximo de 5 (cinco) anos, de acordo com as regras profissionais.

10.45. Em caso de perda, extravio ou furto de quaisquer informações da ANS, a CONTRATADA deverá notificar por escrito a ANS, imediatamente.

10.46. Não deve ser permitida utilização de dispositivos de armazenamento removíveis ou impressoras (sejam locais ou remotas) em estações de trabalho utilizadas no âmbito da prestação do serviço, salvo em casos justificados e devidamente autorizados pela ANS.

10.47. A instalação de softwares em estações de trabalho utilizadas no âmbito da prestação de serviço, deve ser condicionada à prévia autorização da ANS.

10.48. As credenciais de acesso devem ser individuais e o seu compartilhamento não é permitido.

10.49. A CONTRATADA não poderá utilizar em atividades de marketing, a marca ANS e nem mencionar a prestação de serviço objeto do contrato, sem a prévia autorização da CONTRATANTE.

10.50. A CONTRATADA deverá estabelecer programas de conscientização e orientações de segurança aplicadas aos empregados locados na prestação dos serviços que deverão ser objeto de campanhas internas permanentes, seminários de conscientização e quaisquer outros meios de maneira a criar uma cultura de segurança dentro da ANS.

10.51. Comunicar ao seu colaborador a necessidade de realização de horas extras, quando solicitada pela CONTRATANTE.

## **11. DA SUBCONTRATAÇÃO**

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.



## **12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

12.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuênciam expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

13.1.1. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

13.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

13.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo XI (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

13.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

13.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

13.6. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

13.8. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhista, previdenciárias e para com o FGTS nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da CONTRATADA, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no art. 2º, §2º, V da portaria MP nº 409, 21 de dezembro de 2016 e no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

13.10. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração CONTRATANTE; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade CONTRATANTE; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) comprovantes de entrega



de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

13.10.1. 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.

13.10.2. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.10.3. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

13.10.4. O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados relativos ao período de execução contratual para fins de conferência pela fiscalização.

14.10.4.1 Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive 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.

13.11. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, bem como a falta de recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no artigo 2º, §2º inciso III da Portaria MP nº 409/2016 nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.12. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

13.13. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.14. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a CONTRATADA deverá entregar no prazo de 60 (sessenta) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

13.15. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.



13.16. É facultada à ANS a realização de auditorias no ambiente de TI dedicado à prestação dos serviços, a qualquer tempo e sem a necessidade de autorização prévia da CONTRATADA.

## 14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 14.1.1. inexequir total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 14.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 14.1.3. fraudar na execução do contrato;
- 14.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 14.1.5. cometer fraude fiscal;
- 14.1.6. não mantiver a proposta.

14.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

14.2.1. não promover o recolhimento das contribuições sociais e previdenciárias e para com o FGTS exigíveis até o momento da apresentação da fatura após o prazo de 15 (quinze) dias da solicitação da administração.

14.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação e demais encargos trabalhistas após o prazo de 15 (quinze) dias da solicitação da administração, o que ensejará o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

14.3. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

14.3.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

14.3.2. multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;

14.3.2.1. em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (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 Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

14.3.2.2. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

14.3.3. multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

14.3.3.1. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;



14.3.4. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

14.3.5. impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

14.3.6. 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 que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA resarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

14.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

14.4.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.4.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.4.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.5. 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.

14.6. 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 Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 16 – VIGÊNCIA CONTRATUAL

16.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o prazo máximo de 60 (sessenta) meses.

16.2 A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993.

16.3 Quando da prorrogação contratual, a ANS deverá:

I – assegurar-se de que os preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa, em relação à realização de uma nova licitação; e

II – realizar a negociação contratual para a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, em especial os custos decorrentes do planejamento e implantação da Central de Relacionamento, sob pena de não renovação do contrato.



16.4 A ANS não poderá prorrogar o contrato quando a contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do próprio órgão contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

Rio de Janeiro, ..... de ..... de .....

---

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável



**AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2017**

Processo Administrativo n.º 33902.533968/2016-89

**ANEXO II  
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS E PREÇOS**

Nº Processo	
Lotação Nº	

Dia / / às : horas

## Discriminação dos Serviços (dados referentes a contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

## Identificação do Serviço

DESCRIPÇÃO RESUMIDA DOS POSTOS E DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS	QUANTIDADE TOTAL DE POSTOS	LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE DE POSTOS POR LOCALIDADE
Assistentes Administrativos (CBO 4110-10) com a atribuição de recepção, coleta e registro de informações/reclamações dos cidadãos comuns e dos diversos atores do mercado de saúde suplementar, em especial os beneficiários de planos de saúde, que procurem os Núcleos de Atendimento da ANS, em todo o Brasil.	27	Rio de Janeiro - RJ Belém - PA Fortaleza – CE Recife – PE Salvador – BA Brasília – DF Cuiabá – MT Belo Horizonte – MG Ribeirão Preto – SP São Paulo – SP Curitiba – PR Porto Alegre - RS	3 2 2 3 2 2 2 2 2 3 2 2

**ANEXO II - A - MÃO DE OBRA****MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

## **I – Rio de Janeiro**

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra

1	Tipo de serviço	
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	Outros (especificar)	

## MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	
F	Outros (especificar)	

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

## MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Outros (especificar)	



Total de Insumos Diversos	
---------------------------	--

Nota: Valores mensais por empregado.

#### Quadro Resumo - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	
4.2	13º Salário	
4.3	Afastamento Maternidade	
4.4	Custo de Rescisão	
4.5	Outros (especificar)	
TOTAL		

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

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (especificar)		
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais (especificar)		
Total			



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

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

Nota (3): Custos com treinamento deverão ser inseridos como custos indiretos.

#### Anexo II - B - Quadro Resumo do Custo por Empregado

Mão de obra Vinculada à Execução Contratual (Valor por Empregado)		(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 Lucros	
Valor Total por Empregado		

#### II- Belém

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra

1	Tipo de serviço	
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	Outros (especificar)	

## MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	
F	Outros (especificar)	

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

## MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Outros (especificar)	
Total de Insumos Diversos		

Nota: Valores mensais por empregado.

## Quadro Resumo - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	
4.2	13º Salário	
4.3	Afastamento Maternidade	
4.4	Custo de Rescisão	
4.5	Outros (especificar)	



TOTAL	
-------	--

## MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (especificar)		
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais (especificar)		
Total			

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

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

Nota (3): Custos com treinamento deverão ser inseridos como custos indiretos.

## Anexo II - B - Quadro Resumo do Custo por Empregado

Mão de obra Vinculada à Execução Contratual (Valor por Empregado)		(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 Lucros	



Valor Total por Empregado

**III - Fortaleza**

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra

1	Tipo de serviço	
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	Outros (especificar)	

**MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	
F	Outros (especificar)	

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

**MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS**

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	



B	Outros (especificar)	
	Total de Insumos Diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

#### Quadro Resumo - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	
4.2	13º Salário	
4.3	Afastamento Maternidade	
4.4	Custo de Rescisão	
4.5	Outros (especificar)	
TOTAL		

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

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (especificar)		
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais (especificar)		
Total			

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



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

Nota (3): Custos com treinamento deverão ser inseridos como custos indiretos.

## Anexo II - B - Quadro Resumo do Custo por Empregado

Mão de obra Vinculada à Execução Contratual (Valor por Empregado)		(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 Lucros	
Valor Total por Empregado		

## MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

**IV - Recife**

## Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra

1	Tipo de serviço	
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	Outros (especificar)	
---	----------------------	--

## MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	
F	Outros (especificar)	

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

## MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Outros (especificar)	
Total de Insumos Diversos		

Nota: Valores mensais por empregado.

## Quadro Resumo - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	
4.2	13º Salário	
4.3	Afastamento Maternidade	



4.4	Custo de Rescisão	
4.5	Outros (especificar)	
TOTAL		

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

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (especificar)		
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais (especificar)		
Total			

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

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

Nota (3): Custos com treinamento deverão ser inseridos como custos indiretos.

#### Anexo II - B - Quadro Resumo do Custo por Empregado

Mão de obra Vinculada à Execução Contratual (Valor por Empregado)		(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 Lucros	
	Valor Total por Empregado	

## V – Salvador

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra

1	Tipo de serviço	
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	Outros (especificar)	

## MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	



F

Outros (especificar)

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

### MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Outros (especificar)	
<b>Total de Insumos Diversos</b>		

Nota: Valores mensais por empregado.

### Quadro Resumo - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	
4.2	13º Salário	
4.3	Afastamento Maternidade	
4.4	Custo de Rescisão	
4.5	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

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

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		



	C.1 Tributos Federais (especificar)		
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais (especificar)		
Total			

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

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

Nota (3): Custos com treinamento deverão ser inseridos como custos indiretos.

#### Anexo II - B - Quadro Resumo do Custo por Empregado

Mão de obra Vinculada à Execução Contratual (Valor por Empregado)		(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 Lucros	
Valor Total por Empregado		

#### VI – Brasília

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra

1	Tipo de serviço	
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	Outros (especificar)	

## MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	
F	Outros (especificar)	

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

## MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Outros (especificar)	
Total de Insumos Diversos		

Nota: Valores mensais por empregado.

## Quadro Resumo - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas



4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	
4.2	13º Salário	
4.3	Afastamento Maternidade	
4.4	Custo de Rescisão	
4.5	Outros (especificar)	
TOTAL		

## MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (especificar)		
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais (especificar)		
Total			

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

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

Nota (3): Custos com treinamento deverão ser inseridos como custos indiretos.

## Anexo II - B - Quadro Resumo do Custo por Empregado

Mão de obra Vinculada à Execução Contratual (Valor por Empregado)	(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 Lucros	
Valor Total por Empregado		

## VII – Cuiabá

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra

1	Tipo de serviço	
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	Outros (especificar)	

## MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	



B	Auxílio Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	
F	Outros (especificar)	

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

### MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Outros (especificar)	
Total de Insumos Diversos		

Nota: Valores mensais por empregado.

### Quadro Resumo - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	
4.2	13º Salário	
4.3	Afastamento Maternidade	
4.4	Custo de Rescisão	
4.5	Outros (especificar)	
TOTAL		



## MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (especificar)		
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais (especificar)		
Total			

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

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

Nota (3): Custos com treinamento deverão ser inseridos como custos indiretos.

## Anexo II - B - Quadro Resumo do Custo por Empregado

Mão de obra Vinculada à Execução Contratual (Valor por Empregado)		(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 Lucros	
Valor Total por Empregado		



## **IX – Belo Horizonte**

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra

1	Tipo de serviço	
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	Outros (especificar)	

## MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	
F	Outros (especificar)	

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

## MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Outros (especificar)	



Total de Insumos Diversos	
---------------------------	--

Nota: Valores mensais por empregado.

#### Quadro Resumo - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	
4.2	13º Salário	
4.3	Afastamento Maternidade	
4.4	Custo de Rescisão	
4.5	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

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

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (especificar)		
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>			

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

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

Nota (3): Custos com treinamento deverão ser inseridos como custos indiretos.



Anexo II - B - Quadro Resumo do Custo por Empregado

Mão de obra Vinculada à Execução Contratual (Valor por Empregado)		(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 Lucros	
Valor Total por Empregado		

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

**X – Ribeirão Preto**

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra

1	Tipo de serviço	
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	Outros (especificar)	



## MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	
F	Outros (especificar)	

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

## MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Outros (especificar)	
Total de Insumos Diversos		

Nota: Valores mensais por empregado.

## Quadro Resumo - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	
4.2	13º Salário	
4.3	Afastamento Maternidade	
4.4	Custo de Rescisão	



4.5	Outros (especificar)	
	TOTAL	

## MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (especificar)		
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais (especificar)		
Total			

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

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

Nota (3): Custos com treinamento deverão ser inseridos como custos indiretos.

## Anexo II - B - Quadro Resumo do Custo por Empregado

Mão de obra Vinculada à Execução Contratual (Valor por Empregado)		(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 Lucros	
Valor Total por Empregado		

## XI – São Paulo

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra

1	Tipo de serviço	
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	Outros (especificar)	

## MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	
F	Outros (especificar)	

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



### MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Outros (especificar)	
Total de Insumos Diversos		

Nota: Valores mensais por empregado.

### Quadro Resumo - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	
4.2	13º Salário	
4.3	Afastamento Maternidade	
4.4	Custo de Rescisão	
4.5	Outros (especificar)	
TOTAL		

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

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		



	C.1 Tributos Federais (especificar)		
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais (especificar)		
Total			

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

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

Nota (3): Custos com treinamento deverão ser inseridos como custos indiretos.

#### Anexo II - B - Quadro Resumo do Custo por Empregado

Mão de obra Vinculada à Execução Contratual (Valor por Empregado)		(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 Lucros	
Valor Total por Empregado		

#### XII – Curitiba

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra

1	Tipo de serviço	
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	Outros (especificar)	

## MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	
F	Outros (especificar)	

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

## MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Outros (especificar)	
Total de Insumos Diversos		

Nota: Valores mensais por empregado.

## Quadro Resumo - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas



4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	
4.2	13º Salário	
4.3	Afastamento Maternidade	
4.4	Custo de Rescisão	
4.5	Outros (especificar)	
TOTAL		

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

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (especificar)		
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais (especificar)		
Total			

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

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

Nota (3): Custos com treinamento deverão ser inseridos como custos indiretos.

#### Anexo II - B - Quadro Resumo do Custo por Empregado

Mão de obra Vinculada à Execução Contratual (Valor por Empregado)	(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 Lucros	
Valor Total por Empregado		

### **XIII – Porto Alegre**

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra

1	Tipo de serviço	
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	Outros (especificar)	

### **MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	



B	Auxílio Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	
F	Outros (especificar)	

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

### MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Outros (especificar)	
<b>Total de Insumos Diversos</b>		

Nota: Valores mensais por empregado.

### Quadro Resumo - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	
4.2	13º Salário	
4.3	Afastamento Maternidade	
4.4	Custo de Rescisão	
4.5	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		



## MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (especificar)		
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais (especificar)		
Total			

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

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

Nota (3): Custos com treinamento deverão ser inseridos como custos indiretos.

## Anexo II - B - Quadro Resumo do Custo por Empregado

Mão de obra Vinculada à Execução Contratual (Valor por Empregado)		(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 Lucros	
Valor Total por Empregado		



Anexo II - C - Quadro Resumo - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

	Local de Prestação do Serviço	Valor Proposto por Empregado	Quantidade Empregados por Postos	Valor Proposto por Posto	Quantidade de Postos	Valor Total do Serviço
						(F) = (DxE)
I	Rio de Janeiro - RJ		1		3	
II	Belém - PA		1		2	
III	Fortaleza – CE		1		2	
IV	Recife – PE		1		3	
V	Salvador – BA		1		2	
VI	Brasília – DF		1		2	
VII	Cuiabá – MT		1		2	
VIII	Belo Horizonte – MG		1		2	
IX	Ribeirão Preto – SP		1		2	
X	São Paulo – SP		1		3	
XI	Curitiba – PR		1		2	
XII	Porto Alegre - RS		1		2	
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + IV + V + VI + VII + VIII + IX + X + XI + XII)						

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (HORAS EXTRAS)**

1	Módulo 1 - Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Valor da Hora Extra	
<b>Total da Remuneração</b>		

**MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

4	Encargos Sociais e Trabalhistas	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	SESI ou SESC	1,50%	
C	SENAI ou SENAC	1,00%	
D	INCRA	0,20%	



E	Salário Educação	2,50%	
F	FGTS	8,00%	
G	Seguro Acidente		
H	SEBRAE	0,60%	
<b>TOTAL</b>		<b>33,80%</b>	

<b>4.2</b>	<b>13º Salário</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º Salário	8,33%	
<b>Subtotal</b>		<b>8,33%</b>	
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º salário (%total módulo 4.1 * 8,33)		
<b>TOTAL</b>			

<b>4.3</b>	<b>Afastamento Maternidade</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Afastamento Maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade		
<b>TOTAL</b>			

<b>4.4</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa sobre 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		
<b>TOTAL</b>			

<b>4.5</b>	<b>Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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)		
<b>SUBTOTAL</b>			
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre custo de reposição de profissional ausente		
<b>TOTAL</b>			

<b>4</b>	<b>Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições	33,80%	
4.2	13º Salário	0,00%	
4.3	Afastamento Maternidade	0,00%	
4.4	Custo de Rescisão	0,00%	



4.5	Custo de Reposição do profissional Ausente	0,00%	
4.6	Outros (especificar)		
<b>TOTAL</b>		<b>33,80%</b>	

<b>5</b>	<b>Módulo 5 - Custos Indiretos e Tributos</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos (Despesas Operacionais e Adm.)		
B	Lucro		
<b>C</b>	<b>Tributos</b>	<b>14,25%</b>	
C.1	Tributos Federais (PIS e COFINS)	9,25%	
C.2	Tributos Estaduais (especificar)		
C.3	Tributos Municipais (ISS)	5,00%	
C.4	Outros tributos (especificar)		
<b>TOTAL</b>			

Quadro-Resumo do Custo por Empregado

<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição Remuneração	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
<b>Subtotal (A+B+C+D)</b>		
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO (B)</b>		

HORAS EXTRAS

QUANTIDADE MÁXIMA DE HORAS EXTRAS (A)	VALOR UNITÁRIO DA HORA EXTRA (R\$) (B)	VALOR TOTAL DAS HORAS EXTRAS (R\$) (Ax B)
1188		

Anexo II - D - Quadro Demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

a. Valor Global da Proposta		
	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor Mensal	
B	Meses de Vigência do Contrato	
C	Total de Horas Extras	



D

Valor Global da Proposta (AxB) + (C)



**AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2017**

Processo Administrativo n.º 33902.533968/2016-89

**ANEXO II-A**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

(Em papel personalizado da empresa)

À AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR

A/C: Sr. Pregoeiro (a)

PREGÃO Nº 34/2017

PROCESSO Nº 33902.533968/2016-89

Prezado Senhor (a),

Apresentamos a Vossa Senhoria nossa proposta para a prestação de serviços continuados de suporte administrativo, com alocação exclusiva de mão-de-obra, formada por Assistentes Administrativos (CBO 4110-10), para atender as necessidades da Agência Nacional de Saúde Suplementar, pelo preço mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), perfazendo o valor total da contratação de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) nos termos do Edital e seus anexos e das Planilhas de custo e Formação de Preços, em anexo.

No preço acima proposto, estão inclusos todos os custos necessários para a prestação dos serviços, objeto do Pregão em referência, como todas as despesas com a mão-de-obra a ser utilizada, bem como todos os tributos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas ou quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação, e que influenciem na formação dos preços desta Proposta.

Os serviços, objeto desta proposta, terão início na data da assinatura do contrato e serão realizados de acordo com as condições e prazos estabelecidos no Edital de licitação – Pregão Eletrônico nº 34/2017 e seus anexos.

O prazo de validade da proposta é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias, contados da data de abertura do Pregão nº 34/2017. (Não poderá ser inferior a 60 dias).

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no Edital, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

**DADOS DA EMPRESA**

Razão Social: CNPJ:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

UF:

CEP:

Fone Comercial: ( )

Fax: ( )

Celular: ( )

Endereço Eletrônico:



Responsável para contato:

Banco:

Agência:

C/C:

**DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO:**

Nome:

RG:

Órgão Expedidor:

CPF:

Naturalidade:

Nacionalidade:

Cargo/Função:

Endereço Comercial:

Bairro:

Cidade:

UF:

CEP:

Fone Comercial: ( )

Fax: ( )

Celular: ( )

Endereço Eletrônico:

(Local e Data)

---

(Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa)



**AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2017**

Processo Administrativo n.º33902.533968/2016-89

**Anexo III**

**Relatório Tabela de Atividades**

**Família Ocupacional: 4110 - Agentes, assistentes e auxiliares administrativos**

<b>Áreas</b>	<b>Atividades</b>			
<b>A TRATAR DOCUMENTOS</b>	Registrar a entrada e saída de documentos	Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos	Triar documentos	Distribuir documentos
	1 AE AA	2 AE AA	3 AE AA	4 AE AA
	Conferir dados e datas	Verificar documentos	Identificar irregularidades nos documentos	Localizar documentos
	5 AE AA	6 AE AA	7 AA	8 AE AA
	Classificar documentos	Atualizar informações	Solicitar cópias de documentos	Tirar cópias de documentos
	9 AE AA	10 AE AA	11 AA	12 AE
	Digitalizar documentos	Receber documentos	Protocolar documentos	Formatar documentos
	13 AE	14 AE AA	15 AE	16 AA
	Submeter pareceres	Arquivar documentos		
	17 AA	18 AE AA		
<b>B PREENCHER DOCUMENTOS</b>	Digitar textos e planilhas	Preencher formulários e/ou cadastros	Preparar minutas	Digitar notas de lançamentos contábeis
	1 AE AA	2 AA	3 AA	8 AA
<b>C PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS</b>	Preencher ficha de movimentação de pessoal			
	11 AA			
	Coletar dados	Verificar índices econômicos e financeiros	Elaborar planilhas de cálculos	Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas
	1 AA	2 AA	3 AA	4 AA
	Efetuar cálculos	Conferir cálculos	Redigir atas	Elaborar correspondência
	5 AA	6 AA	7 AE AA	8 AE AA
	Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos	Realizar prestação de contas	Requisitar pagamentos	Ajustar contratos
	9 AA	11 AA	12 AA	13 AA
	Colher assinaturas			
	14 AE AA			

**D ACOMPANHAR PROCESSOS  
ADMINISTRATIVOS**

Verificar prazos estabelecidos	Localizar processos administrativos	Acompanhar notificações de não conformidade	Encaminhar protocolos internos
1 AE AA	2 AE AA	3 AA	4 AE AA

	Solicitar informações cadastrais	Atualizar cadastros	Atualizar dados de planejamento	Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas
	5 AA	6 AE AA	7 AA	8 AA
	Acompanhar andamento dos pedidos	Convalidar publicação de atos	Expedir ofícios e memorandos	
	9 AA	10 AE AA	12 AE AA	
<b>E ATENDER CLIENTES E/OU FORNECEDORES</b>	Fornecer informações sobre produtos e serviços	Identificar natureza das solicitações dos clientes	Fornecer informações da empresa	Registrar reclamações dos clientes
	1 AA	2 AA	3 AE AA	4 AE AA
	Receber clientes e/ou fornecedores	Identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores	Esclarecer dúvidas	Solicitar documentos
	5 AE AA	6 AA	7 AA	8 AA
	Coletar referências pessoais			
	9 AA			
<b>F EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Executar procedimentos de recrutamento e seleção	Dar suporte administrativo à área de treinamento	Orientar funcionários sobre direitos e deveres	Atualizar dados dos funcionários
	1 AE AA	4 AE AA	5 AA	9 AE AA
	Auxiliar na avaliação de pessoal	Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...)		
	11 AA	12 AA		
<b>G PRESTAR APOIO LOGÍSTICO</b>	Controlar material de expediente	Levantar a necessidade de material	Requisitar materiais	Solicitar compra de materiais
	1 AE AA	2 AE AA	3 AE AA	4 AA
	Conferir material solicitado	Providenciar devolução de material fora de especificação	Distribuir material de expediente	Controlar expedição de malotes e recebimentos
	5 AE AA	6 AA	7 AE AA	8 AE AA
	Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância)	Pesquisar preços	Solicitar entrega de documentos	Solicitar recursos de viagens
	9 AE AA	10 AA	11 AE AA	12 AA
	Intermediar contatos	Auxiliar na organização de eventos internos	Organizar reuniões	Organizar envio de brindes
	13 AE AA	14 AE AA	15 AE	16 AE
	Organizar o setor	Comunicar autorização de entrada de visitantes		
	17 AE AA	18 AE		

<b>H PROSPECTAR CLIENTES</b>	Mapear área de atuação <b>1 AA</b>		
<b>Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	Demonstrar iniciativa <b>1 AE AA</b>	Trabalhar em equipe <b>2 AE AA</b>	Demonstrar flexibilidade <b>3 AE AA</b>
	Demonstrar capacidade de negociação <b>5 AE AA</b>	Demonstrar capacidade de empatia <b>6 AE AA</b>	Demonstrar capacidade de observação <b>7 AE AA</b>
	Demonstrar facilidade de comunicação <b>9 AE AA</b>	Transmitir credibilidade <b>10 AE AA</b>	Contornar situações adversas <b>11 AE AA</b>
	Demonstrar auto-controle <b>13 AE AA</b>	Demonstrar capacidade de organização <b>14 AE AA</b>	Demonstrar criatividade <b>12 AE AA</b>

#### Legenda das ocupações da família

AA - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

AE - AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

**AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2017**

Processo Administrativo n.º 33902.533968/2016-89

**ANEXO IV**

**Relatório Tabela de Atividades**

Família Ocupacional: 4110 - Agentes, assistentes e auxiliares administrativos

**Áreas**

**Atividades**

<b>A TRATAR DOCUMENTOS</b>	Registrar a entrada e saída de documentos  1 AA	Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos  2 AA	Triar documentos  3 AA	Distribuir documentos  4 AA
	Conferir dados e datas  5 AA	Verificar documentos  6 AA	Identificar irregularidades nos documentos  7 AA	Localizar documentos  8 AA
	Classificar documentos  9 AA	Atualizar informações  10 AA	Solicitar cópias de documentos  11 AA	Receber documentos  14 AA
	Formatar documentos  16 AA	Submeter pareceres  17 AA	Arquivar documentos  18 AA	
<b>B PREENCHER DOCUMENTOS</b>	Digitar textos e planilhas  1 AA	Preencher formulários e/ou cadastros  2 AA	Preparar minutas  3 AA	Digitar notas de lançamentos contábeis  8 AA
	Preencher ficha de movimentação de pessoal  11 AA			
<b>C PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS</b>	Coletar dados  1 AA	Verificar índices econômicos e financeiros  2 AA	Elaborar planilhas de cálculos  3 AA	Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas  4 AA
	Efetuar cálculos  5 AA	Conferir cálculos  6 AA	Redigir atas  7 AA	Elaborar correspondência  8 AA
	Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos  9 AA	Realizar prestação de contas  11 AA	Requisitar pagamentos  12 AA	Ajustar contratos  13 AA



Colher assinaturas

14 AA

D ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Verificar prazos estabelecidos

1 AA

Localizar processos administrativos

2 AA

Acompanhar notificações de não conformidade

3 AA

Encaminhar protocolos internos

4 AA

Solicitar informações cadastrais

5 AA

Atualizar cadastros

6 AA

Atualizar dados de planejamento

7 AA

Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas

8 AA



	Acompanhar andamento dos pedidos <b>9</b> AA	Convalidar publicação de atos <b>10</b> AA	Expedir ofícios e memorandos <b>12</b> AA
<b>E ATENDER CLIENTES E/OU FORNECEDORES</b>	Fornecer informações sobre produtos e serviços <b>1</b> AA	Identificar natureza das solicitações dos clientes <b>2</b> AA	Fornecer informações da empresa <b>3</b> AA
	Receber clientes e/ou fornecedores <b>5</b> AA	Identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores <b>6</b> AA	Esclarecer dúvidas <b>7</b> AA
	Coletar referências pessoais <b>9</b> AA		Solicitar documentos <b>8</b> AA
<b>F EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Executar procedimentos de recrutamento e seleção <b>1</b> AA	Dar suporte administrativo à área de treinamento <b>4</b> AA	Orientar funcionários sobre direitos e deveres <b>5</b> AA
	Auxiliar na avaliação de pessoal <b>11</b> AA	Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...) <b>12</b> AA	Atualizar dados dos funcionários <b>9</b> AA
<b>G PRESTAR APOIO LOGÍSTICO</b>	Controlar material de expediente <b>1</b> AA	Levantar a necessidade de material <b>2</b> AA	Requisitar materiais <b>3</b> AA
	Conferir material solicitado <b>5</b> AA	Providenciar devolução de material fora de especificação <b>6</b> AA	Distribuir material de expediente <b>7</b> AA
	Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância) <b>9</b> AA	Pesquisar preços <b>10</b> AA	Solicitar entrega de documentos <b>11</b> AA
	Intermediar contatos <b>13</b> AA	Auxiliar na organização de eventos internos <b>14</b> AA	Solicitar recursos de viagens <b>12</b> AA
<b>H PROSPECTAR CLIENTES</b>	Mapear área de atuação <b>1</b> AA		Organizar o setor <b>17</b> AA



**Z DEMONSTRAR  
COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

Demonstrar iniciativa	Trabalhar em equipe	Demonstrar flexibilidade	Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem
1 AA	2 AA	3 AA	4 AA



Demonstrar capacidade de negociação 5 AA	Demonstrar capacidade de empatia 6 AA	Demonstrar capacidade de observação 7 AA	Demonstrar persistência 8 AA
Demonstrar facilidade de comunicação 9 AA	Transmitir credibilidade 10 AA	Contornar situações adversas 11 AA	Demonstrar criatividade 12 AA
Demonstrar auto-controle 13 AA	Demonstrar capacidade de organização 14 AA		

### Legenda das ocupações da família

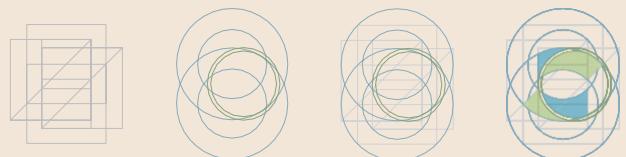
AA - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



**AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2017**  
Processo Administrativo n.º 33902.533968/2016-89

**ANEXO V**

# **MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL**



# Sumário

Introdução	2
Identidade da ANS	2
Atributos - Grafismos	2
Nova proposta de utilização da identidade visual	3
Assinaturas	4
 Tipografia	 5
Cores	6
 Regras de aplicação da marca	 7
Símbolo	7
Malha construtiva	7
Margem de segurança	8
Monocromia positiva	8
Símbolo em monocromia	8
Inversão	8
Aplicação sobre fundos coloridos	9
Padrão	10
Aplicações indevidas	11

# Introdução

## IDENTIDADE DA ANS

A identidade visual da ANS estará refletida no conjunto de elementos formado por sua marca, cores, tipografia, iconografia, sinalização, entre outros.

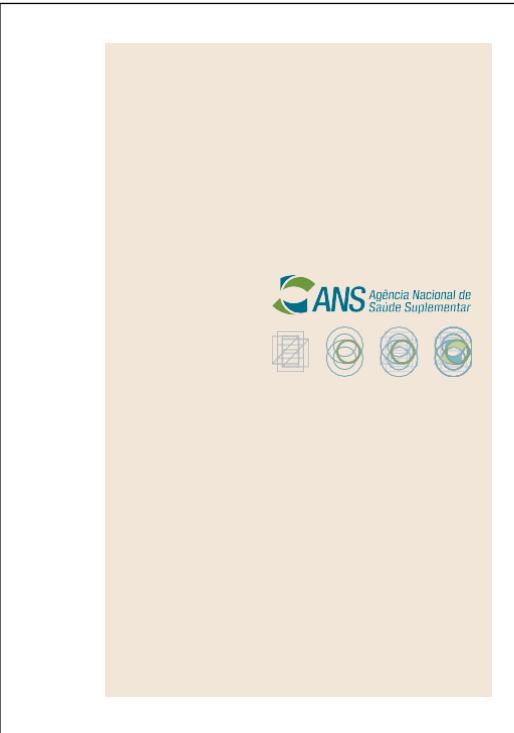
O sistema de identidade visual deve permitir a identificação das suas finalidades legais:

- defesa do interesse público e contribuição para o desenvolvimento das ações de saúde no país;
- expressão da qualificação da atenção e a valorização do modelo de atenção que privilegia a promoção da saúde;
- fortalecimento da ANS como autoridade nacional em saúde suplementar.

## ATRIBUTOS - GRAFISMOS

Transparência  
Solidez  
Confiança  
Evolução  
Ética  
Especialização  
Regulação  
Sobriedade  
Elegância

## NOVA PROPOSTA DE UTILIZAÇÃO DA IDENTIDADE VISUAL



A criação parte da ideia de explicitar o percurso de evolução da malha construtiva da logomarca.

Optou-se por estabelecer um campo de trabalho que se subdivide em 3 partes justapostas.

Na retina do observador, estas partes vão se somando, se fundindo e sedimentando linhas, espaços vazios e cheios num único desenho final. Estabelece-se, assim, nitidamente, uma analogia entre a organização e otimização das assimetrias dos retângulos branco e areia com o aprimoramento na linha do tempo da própria ANS. A interseção entre as figuras sucessivas que vai se sedimentando e acaba por emergir sólida e clara, denota um trabalho de construção cuidadoso e perene.

O retângulo branco (primeiro segmento) funciona como um elemento de transparência que valoriza os atos imparciais e éticos que a ANS prega em sua missão.

Imediatamente o olhar segue para o retângulo areia (segundo segmento), que por estar um pouco deslocado para a direita, cria um leve movimento sugerindo agilidade e acomodação a novas realidades.

A malha construtiva finaliza a ideia do design proposto, exaltando a solidez da ANS e sua evolução em busca da confiança da sociedade.

A escolha das cores seguiu o padrão da paleta de cores, contudo com o objetivo de inovar o seu enfoque, privilegia tons mais leves e valoriza mais as cores primárias (verde e azul) da logomarca .

## ASSINATURAS

A ANS dispõe de duas opções de assinaturas.

A horizontal é predominante sobre a vertical.

A versão simplificada pode ser utilizada para fins promocionais quando a marca conquistar alto nível de reconhecimento.



Assinatura completa horizontal



Assinatura completa vertical



Assinatura simplificada

# Tipografia

Helvetica Neue  
família

Para impressos e web

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890!@#\$%^&\*()

Arial  
família

Para web

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890!@#\$%^&\*()

Rotis SansSerif  
Família

Para impressos

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890!@#\$%^&\*()

Rotis Serif  
Família

Para impressos

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890!@#\$%^&\*()

# Cores

Nova proposta de cores de utilização da identidade visual

## Pantone 7468C

C 100  
M 44  
Y 35  
K 9



R 0  
G 110  
B 137  
#006e89

## Pantone Warm Gray 1C

C 0  
M 4  
Y 10  
K 5



R 242  
G 230  
B 216  
#f2e6d8

## Pantone 7490C

C 63  
M 22  
Y 100  
K 4



R 109  
G 152  
B 63  
#6d983f

C0 M2 Y6 K12  
R227 G221 B212  
#e3ddd4

C0 M8 Y21 K32  
R185 G171 B151  
#b9ab97

C0 M67 Y100 K0  
R244 G117 B33  
#f47521

C0 M55 Y100 K41  
R160 G90 B9  
#a05a09

C0 M55 Y100 K71  
R104 G54 B0  
#683600

C0 M5 Y95 K20  
R214 G191 B22  
#d6bf16

C10 M4 Y0 K5  
R213 G222 B234  
#d5deea

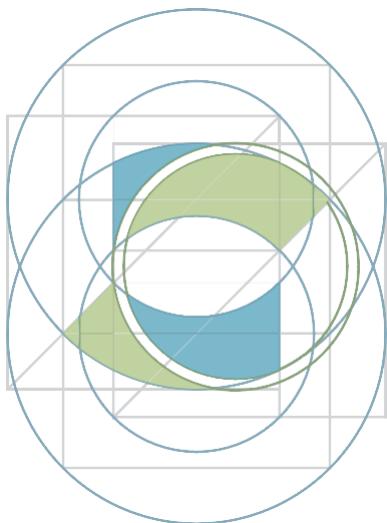
C30 M13 Y0 K15  
R165 G191 B222  
#98afcc

C65 M0 Y100 K70  
R25 G82 B20  
#195214

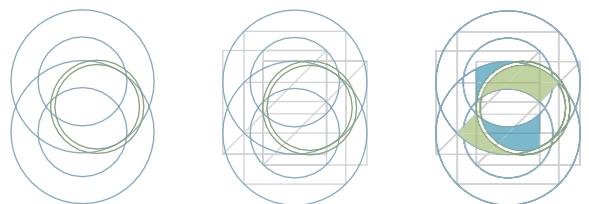


# Regras de aplicação da marca

SÍMBOLO



MALHA CONSTRUTIVA



## MARGEM DE SEGURANÇA

A aplicação da marca deve respeitar a distância mínima (X) de outras imagens ou limites do suporte. A margem X é definida pela altura do A, da sigla ANS.

X/2

X

X/2



## MONOCROMIA POSITIVA

Aplicações monocromáticas podem ser com preto, com o verde ou o azul do sistema cromático da ANS (Ver Cores).



## SÍMBOLO EM MONOCROMIA

É permitida a utilização do símbolo em versões monocromáticas com variações de tons entre as áreas opostas do símbolo.



## INVERSÃO

Aplicações sobre fundo escuro - quando a versão em cores da marca não tiver legibilidade - devem ser feitas com a marca em branco.



## APLICAÇÕES SOBRE FUNDOS COLORIDOS

Com o uso da paleta de cores institucionais é possível alcançar uma variada gama de possibilidades na aplicação da marca. Em aplicações sobre fotos deve ser reservado um espaço que garanta contraste e preserve a legibilidade.



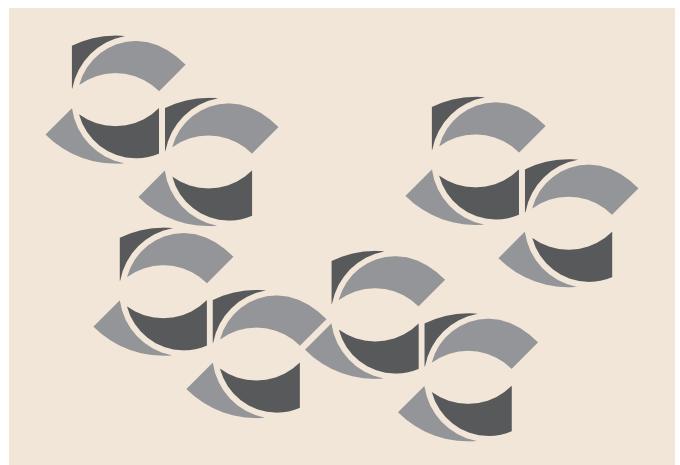
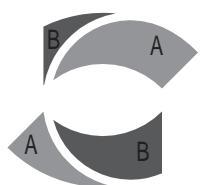
## PADRÃO

A repetição do símbolo da ANS permite a formação de padrões aleatórios que podem ser utilizados no material institucional da Agência.

Os esquemas cromáticos devem estar inseridos na paleta de cores e a variação de tonalidade entre a figura e o fundo deve ter uma variação de brilho para o claro ou para o escuro em 20% ou 30%.

O símbolo pode ser utilizado em um ou dois tons, preservando-se as áreas claras e escuras como apresentadas abaixo (A mais clara e B mais escura).

A variação de brilho entre as áreas deve ser de 20%.



## APLICAÇÕES INDEVIDAS

A correta proporção da marca deve ser preservada em todas as aplicações. Nenhum tipo de deformação deve ser aceito.



A marca não deve sofrer alterações na composição entre o logotipo e o símbolo.



O símbolo da ANS não deve ser utilizado em subsistemas de assinaturas ou marcas.



O símbolo não deve ser alterado ou acrescido de outros elementos para fins de criação de símbolos, pictogramas, ilustrações ou quaisquer outros fins.

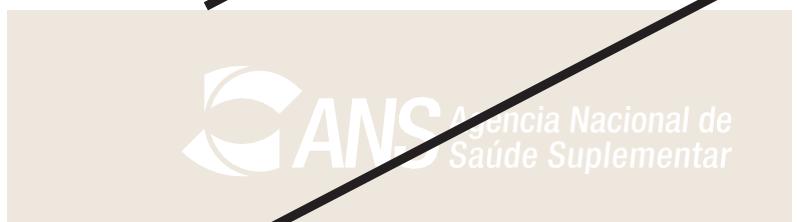


## APLICAÇÕES INDEVIDAS

A marca só deve ser aplicada com a paleta cromática institucional. Outras cores, mesmo com pequenas variações tonais, são expressamente proibidas.



Os fundos devem seguir, preferencialmente, a paleta institucional. Ainda nestes casos, é necessário observar o contraste entre a marca e o fundo.



Aplicações sobre fotos devem observar um contraste adequado entre a marca e o fundo. A versão em branco ou preto devem ser preferidas quando o fundo não oferecer contraste suficiente com uma das duas cores da marca.





**AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2017**

Processo Administrativo n.º 33902.533968/2016-89

**ANEXO VI**

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

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) n.º \_\_\_\_\_, inscrição estadual n.º \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Vigência do Contrato: \_\_\_\_\_ Valor total do contrato: \_\_\_\_\_

Nome do Órgão/Empresa: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Vigência do Contrato: \_\_\_\_\_ Valor total do contrato: \_\_\_\_\_

Nome do Órgão/Empresa: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Vigência do Contrato: \_\_\_\_\_ Valor total do contrato: \_\_\_\_\_

Valor Total dos Contratos: \_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

**AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2017**

Processo Administrativo n.º33902.533968/2016-89

**ANEXO VII**

**CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

1. 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.

1.1 A movimentação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações a seguir:

1.1.1 O montante dos depósitos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

I - 13o (décimo terceiro) salário;

II - férias e um terço constitucional de férias;

III - multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

IV - encargos sobre férias e 13o (décimo terceiro) salário.

1.2 O órgão ou entidade contratante deverá firmar Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira, cuja minuta se constituirá anexo do Edital, o qual determinará os termos para a abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.

1.3 O Termo de Cooperação Técnica poderá ser ajustado às peculiaridades dos serviços, objeto do Contrato Administrativo, e/ou aos procedimentos internos da Instituição Financeira, nos termos deste Anexo.

2. 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:

2.1. solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, conforme disposto no item 1;



2.2. 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, nos termos do Anexo IX desta Instrução Normativa.

3. 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.

3.1 Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no item 3 deste Anexo implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

4. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no subitem 1.1.1, retidos por meio da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

5. Os editais deverão conter expressamente as regras previstas neste Anexo e documento de autorização para a criação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, que deverá ser assinado pela contratada, nos termos do art. 19-A desta Instrução Normativa.

6. Os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal poderão negociar com a Instituição Financeira, caso haja cobrança de tarifas bancárias, a isenção ou redução das referidas tarifas para abertura e movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.

7. Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

7.1 Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da licitante.

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 em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, 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 que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em 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.

8.3 A autorização de que trata o item 8.2 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-depósito vinculada - bloqueada para movimentação 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 Administração poderá utilizar como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de Planilha disponível no Portal de Compras do Governo Federal (Compras Governamentais), devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratados.

12. Os valores provisionados para atendimento do subitem 1.1.1 serão discriminados conforme tabela a seguir:

#### **RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS - PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO**

ITEM	
13o (décimo terceiro) salário	8,33 % (oito vírgula trinta e três por cento)
Férias e 1/3 (um terço) constitucional	12,10 % (doze vírgula dez por cento)
Multa sobre FGTS e contribuição social	5,00 % (cinco por cento)



sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado			
Subtotal	25,43 % (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13o (décimo terceiro) salário*	7,39 % (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60 % (sete vírgula sessenta por cento)	7,82 % (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82 % (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03 % (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25 % (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

\* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2017

Processo Administrativo n.º 33902.533968/2016-89

**ANEXO VIII**



**SOLICITAÇÃO PRÉVIA PARA SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

**UNIDADE:**

**LOCAL:**

**PERÍODO DE REALIZAÇÃO:**

**HORÁRIO DE REALIZAÇÃO:**

**JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO:**

**ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO:**

**CHEFE IMEDIATO:**

**RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO:**

Assinatura, carimbo e data

Assinatura, carimbo e data

**SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO – IDENTIFICAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS:**

NOME	MATRÍCULA	CARGO	QTDE HORAS EXTRAS



**AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2017**

Processo Administrativo n.º33902.533968/2016-89

**ANEXO IX**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO**

Pelo presente instrumento, eu, \_\_\_\_\_, comprometo-me perante a Agência Nacional de Saúde Suplementar, doravante denominada ANS, na qualidade de usuário do ambiente computacional de propriedade da mesma, ao seguinte:

- a) Tratar a informação como patrimônio da ANS e como recurso que tem valor;
- b) Conhecer e cumprir a Resolução Administrativa – RA nº62, de junho de 2015, que dispõe sobre a Política de Segurança da Informação da Agência Nacional de Saúde Suplementar;
- c) Utilizar as informações disponibilizadas e os sistemas/produtos cuja propriedade ou direito de uso foram adquiridos pela ANS, exclusivamente para o desempenho das minhas atividades profissionais junto à ANS;
- d) Guardar sigilo e zelar pela privacidade das informações confidenciais que tiver acesso, sem divulgá-las para pessoa não autorizadas;
- e) Guardar segredo de minha autenticação de acesso (senha) ao ambiente computacional, não cedendo, não transferindo, não divulgando e não permitindo o seu conhecimento por terceiros;
- f) Acessar somente as informações disponibilizadas pela ANS às quais estou autorizado;
- g) Certificar-me de que a sessão aberta no ambiente computacional com a minha identificação foi fechada e as informações que exigem sigilo foram adequadamente guardadas, ao me ausentar do local de trabalho ou após o término de minhas atividades diárias;
- h) Seguir as orientações da GGETI relativas à instalação, manutenção e uso adequado dos equipamentos;
- i) Comunicar ao meu superior hierárquico a ocorrência de qualquer evento que implique no impedimento de cumprir os procedimentos de segurança estabelecidos;
- j) Utilizar apenas produtos fornecidos pela ANS com cópias originais e contratados oficialmente, e autorizados para o meu uso;
- k) Responder, perante à ANS, auditorias e autoridades do país, por acessos e tentativas de acessos indevidos realizados com a minha identificação/autenticação e uso indevido da informação;
- l) Não praticar quaisquer atos que possam afetar a confidencialidade ou integridade da informação;



- m) Estar ciente de que toda e qualquer informação armazenada e processada no ambiente computacional pode ser monitorada, registrada e utilizada em procedimentos de auditoria;
- n) Não transferir nenhum tipo de arquivo que pertença à ANS para outro local, seja por meio magnético ou não.

Desta forma, assumo inteira responsabilidade pelas consequências legais, inclusive por danos materiais ou financeiros devidamente comprovados, em virtude de não observância do acima exposto.

O presente termo é firmado em 2 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, perante as testemunhas.

---

(Local, data e assinatura)

CPF: \_\_\_\_\_

---

(Testemunha)

CPF: \_\_\_\_\_



# AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2017

Processo Administrativo n.º 33902.533968/2016-89

### ANEXO X

#### MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

#### TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../..., QUE FAZEM ENTRE SI A AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR – ANS                    E                    A                    EMPRESA

.....

A AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR – ANS, Autarquia Especial, vinculada ao Ministério da Saúde, criada pela Lei nº 9.961, de 28 de janeiro de 2.000, com sede na Avenida Augusto Severo, n.º84, Edifício Barão de Mauá, Glória, na cidade do Rio de Janeiro – RJ, inscrita no CNPJ sob o nº 03.589.068/0001- 46, neste ato representado pelo Gerente Geral de Administração e Finanças, Sr. Washington Pereira Da Cunha, RG nº 106910656-IFP/RJ, inscrito no CPF nº 073.160.047-97residente e domiciliado nesta cidade, nomeado pela Portaria nº 8.490, de 14 de outubro de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 17 de outubro de 2016, Seção II, página 39, consoante a competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 8.936, de 12 de maio de 2017, publicada no Diário Oficial da União - DOU, de 15 de maio de 2017, Seção II, páginas 56/57, do Diretor-Presidente Substituto da ANS, doravante denominada **CONTRATANTE**, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº 33902.533968/2016-89 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 34/2017, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de suporte administrativo, com alocação exclusiva de mão-de-obra, formada por Assistentes Administrativos (CBO 4110-10), para atender as exigências da Agência Nacional de Saúde Suplementar, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**1.2.** Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**1.3.** Objeto da contratação:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE/ POSTOS	VALORES MENSAL	VALORES ANUAIS



## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

**2.1.** O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 2.1.1.** Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.2.** A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- 2.1.3.** O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- 2.1.4.** A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.
- 2.1.5.** A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

**2.2.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

- 3.1.** O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (....).
- 3.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2017, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 36213/253003

Fonte: 0174

Programa de Trabalho: 10.125.2015.4339.0001

Elemento de Despesa: 33903701

**4.2.** No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

## **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

**5.1.** O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO**

**6.1.** Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

**6.2.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.



**6.3.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

**6.3.1.** Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

**6.3.2.** Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

**6.3.3.** Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

**6.4.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

**6.5.** O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

**6.6.** Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

**6.7.** Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

**6.7.1.** da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

**6.7.2.** do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

**6.7.3.** do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

**6.8.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

**6.9.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

**6.10.** 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.

**6.11.** A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**6.12.** Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de



Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

**6.13.** Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

**6.13.1.** os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

**6.13.2.** as particularidades do contrato em vigência;

**6.13.3.** a nova planilha com variação dos custos apresentados;

**6.13.4.** indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

**6.13.5.** índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.

**6.13.6.** A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

**6.14.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

**6.14.1.** a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

**6.14.2.** em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

**6.14.3.** em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

**6.15.** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**6.16.** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

**6.17.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

**6.18.** As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ ..... (.....), correspondente a 5% (cinco por cento) de seu valor total, no prazo de 10 (dez) dias, observadas as condições previstas no Edital.

7.2 A garantia prevista em edital somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, 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, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008, observada a legislação que rege a matéria.



## **8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

**8.1.** O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**9.1.** As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

**10.1.** As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

**11.1.** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**11.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

**11.3.** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

**11.4.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

**11.4.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**11.4.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**11.4.3.** Indenizações e multas.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

**12.1.** É vedado à CONTRATADA:

**12.1.1.** caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

**12.1.2.** interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

**13.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**13.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**13.3.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

**14.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.



## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

**15.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

**16.1.** O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária do Rio de Janeiro - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., ..... de..... de 20.....

**Washington Pereira Da Cunha**

Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



**AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2017**

Processo Administrativo n.º 33902.533968/2016-89

**ANEXO XI**

**GUIA DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA**

1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)

1.1. Deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

1.2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT.

1.5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

1.6. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

a) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;



b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada; e

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

2.1 Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de onze por cento sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

2.3 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito - CND, junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

### 3. Fiscalização diária

3.1 Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

3.2 Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

3.3 Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

#### 4. Fiscalização especial

4.1 É necessário observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, observado o disposto no art. 40 desta Instrução Normativa, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

4.2 A Administração precisa se certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

4.3 A Administração precisa se certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

## 5. Fiscalização por amostragem



5.1 A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

5.2 A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração.

5.3 O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle;

5.4 A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

5.4.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);

5.4.2 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

## 6. Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos

6.1 A contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

6.1.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.1.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;

6.1.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

6.1.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.2 A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

## 7. Providências em caso de indícios de irregularidade



7.1 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil - RFB.

7.2 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

**AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2017**

Processo Administrativo n.º 33902.533968/2016-89

**ANEXO XII**

**MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO**

**AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XXXX**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, (*identificação do licitante*), inscrita no CNPJ nº  
\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_  
(*nome do representante*), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº  
\_\_\_\_\_, **AUTORIZA** a **AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR**, para os fins  
dos artigos 19-A e 35 da Instrução Normativa nº 02, de 30/04/2008, da Secretaria de Logística e  
Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos  
correspondentes do Edital do Pregão n.º 34/2017:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a  
qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais  
verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas  
obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções  
cabíveis, conforme o artigo 19-A, inciso V, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008;

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na  
execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e  
aberta em nome da empresa (**indicar o nome da empresa**) junto a instituição bancária oficial,  
conforme o artigo 19-A, inciso I, e Anexo VII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008, cuja  
movimentação dependerá de autorização prévia da(o) (**Nome do Órgão ou Entidade promotora da  
licitação**), que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e  
extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento  
direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a  
CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da  
vigência contratual, conforme artigos 19, XIX, e 35, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008.

....., ..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
(*assinatura do representante legal do licitante*)

**AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2017**

Processo Administrativo n.º 33902.533968/2016-89

**ANEXO XIII**

**TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO  
E A UNIÃO**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª. Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a **UNIÃO**, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª. Região, Dra. Hélia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

**CONSIDERANDO** que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

**CONSIDERANDO** que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

**CONSIDERANDO** que as sociedades cooperativas, segundo a Lei nº. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, “(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados”.

**CONSIDERANDO** que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei nº. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão de obra terceirizada;

**CONSIDERANDO** que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

**CONSIDERANDO** que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão de obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonegada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

**CONSIDERANDO** que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão de obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves



prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão de obra patrocinada por falsas cooperativas;

**CONSIDERANDO** o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª. sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

“8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

## **RESOLVEM**

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

**Cláusula Primeira** - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão de obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de *office boy* (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

**Parágrafo Primeiro** – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

**Parágrafo Segundo** – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no *caput*.



**Cláusula Segunda** - Considera-se cooperativa de mão de obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

**Cláusula Terceira** - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

**Parágrafo Primeiro** - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão de obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

**Parágrafo Segundo** – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

**Parágrafo Terceiro** - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

## **DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO**

**Cláusula Quarta** – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

**Parágrafo Primeiro** – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

**Parágrafo Segundo** – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

## **DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA**



**Cláusula Quinta** – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

#### **DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE**

**Cláusula Sexta** - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

**Cláusula Sétima** - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

**Parágrafo único** - Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

**Cláusula Oitava** - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, *caput*, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICH BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES

Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO

Procurador-Chefe/PRT 10ª. Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO

Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIO LUIZ GUERREIRO

Sub-Procuradora-Regional da União–1ª. Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados  
da Justiça do Trabalho - ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES

Presidente da Associação dos Juízes Federais  
do Brasil - AJUFE



REGINA BUTRUS  
Presidente da Associação Nacional dos Procuradores  
do Trabalho – ANPT16.2.



## AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2017

Processo Administrativo n.º 33902.533968/2016-89

#### ANEXO XIV

#### TERMO DE COMPROMISSO E CIÊNCIA DA EMPRESA

, por intermédio de seus representantes legais, doravante designada simplesmente **RESPONSÁVEL**, se compromete, por intermédio do presente **TERMO DE COMPROMISSO E CIÊNCIA**, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade da Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS, doravante simplesmente designada como ANS, e respeitar as normas de segurança vigentes, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA

O **RESPONSÁVEL** reconhece que, em razão da sua prestação de serviços à ANS – **CONTRATO Nº \_\_\_\_/2017**, celebrado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, tem acesso a informações privadas da ANS, que podem e devem ser conceituadas como segredo de indústria ou de negócio. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo os próprios empregados da ANS e do **RESPONSÁVEL**, sem a expressa e escrita autorização do representante legal da ANS, signatário do Contrato ora referido.

#### CLÁUSULA SEGUNDA

As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito da ANS e que, por sua natureza, não são ou não deveriam ser de conhecimento de terceiros, tais como:

- I. Listagens e documentações com informações confidenciais a que venha a ter acesso enquanto contratado pela ANS;
- II. Documentos relativos a saúde suplementar, armazenadas sob qualquer forma, inclusive informatizadas;
- III. Metodologias e Ferramentas de desenvolvimento de produtos e serviços, desenvolvidas pela ANS, ou para a ANS por terceiros, que estejam em utilização;
- IV. Valores e informações de natureza operacional, financeira, administrativa, contábil e jurídica;
- V. Documentos e informações utilizados na execução dos serviços do **CONTRATO Nº \_\_\_\_/2017**.

#### CLÁUSULA TERCEIRA

O **RESPONSÁVEL** reconhece que as referências dos incisos I a V da **CLÁUSULA SEGUNDA** deste Termo são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham ser como tal definidas no futuro devem ser mantidas sob sigilo.

#### Parágrafo Único

Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o **RESPONSÁVEL** deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente pelo representante legal da ANS, signatário do **CONTRATO Nº \_\_\_\_/2017**, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma a ausência de manifestação expressa da ANS poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

#### CLÁUSULA QUARTA



O **RESPONSÁVEL** recolherá, ao término do **CONTRATO Nº \_\_\_\_/2017**, para imediata devolução a ANS, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa a este relacionada, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse seja de seus empregados, prepostos, prestadores de serviço seja de fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com o **RESPONSÁVEL**, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso enquanto contratado pela ANS.

#### **Parágrafo Único**

O **RESPONSÁVEL** determinará a todos os seus empregados, prepostos e prestadores de serviço que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços objeto do **CONTRATO Nº \_\_\_\_/2017**, a observância do presente Termo, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

#### **CLÁUSULA QUINTA**

O **RESPONSÁVEL** obriga-se a informar imediatamente a ANS qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados, prepostos e prestadores de serviço.

#### **CLÁUSULA SEXTA**

O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA**

As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o **RESPONSÁVEL** e a ANS e abrangem as informações presentes e futuras.

#### **CLÁUSULA OITAVA**

O **RESPONSÁVEL** se compromete no âmbito do Contrato objeto do presente Termo, a apresentar a ANS declaração individual de adesão e aceitação das presentes cláusulas, de cada integrante ou participante da equipe que prestar ou vier a prestar os serviços especificados no **CONTRATO Nº \_\_\_\_/2017**.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Responsável Legal: \_\_\_\_\_

Nome: .....

Cargo/Função:.....

CPF: .....

Telefone:.....E-mail:.....

Documento de Identidade (número,data,emissor):.....

