

**PROCESSO Nº: 33910.009215/2017-39**

**EDITAL Nº: 37/2017/COLIC/GECOL/GGAFI/DIRAD-DIGES/DIGES**

## **EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO**

### **PREÂMBULO**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados que 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 2000, com sede na Avenida Augusto Severo, nº 84, Edifício Barão de Mauá, Glória, na cidade do Rio de Janeiro-RJ, inscrita no CNPJ sob o nº 03.589.068/0001-46, por meio do seu Gerente 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, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11 de outubro 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: 07/11/2011

Horário: 10 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 empresa especializada na prestação de serviços complementares de arquivologia e biblioteconomia, para a Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), na cidade do Rio de Janeiro/RJ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será composta por um grupo, formados por 05 (cinco) itens, conforme tabela constante do Termo de Referência.

### **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 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 36213/253003

Fonte: 0174

Programa de Trabalho: 10.126.2015.8727.0001

Elemento de Despesa: 44905235

### **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/MP 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;

4.2.5. 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/MP 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/MP 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, encerrará 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 unitário e total do grupo de 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 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 Gestão. .

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

7.2.1.1. 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.

7.2.1.2. 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.

7.2.2. 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. Arquivista - Convenção Coletiva de Trabalho 2017/2018 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro - SEAC/RJ

7.2.4. Bibliotecário - Convenção Coletiva de Trabalho 2017/2018 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro - SEAC/RJ

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/MP 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.

7.6.6. 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 =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	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 IX 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:

8.6.5. 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.

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

8.6.5.7. 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.

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

8.6.5.9. 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.

8.6.6. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

8.6.7. 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.

8.6.8. 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.

8.6.9. Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, nas condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.6.10. 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 de 2 (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 por meio do e-mail [licitacao@ans.gov.br](mailto:licitacao@ans.gov.br). Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos 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. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.7. 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.

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

8.7.12. 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 02 (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.

8.8. 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.

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

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

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

## 9. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.15. A sessão pública poderá ser reaberta:

9.15.14. 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.

9.15.15. 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.

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

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

9.16.17. 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

10.17. 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:

10.17.18. 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.

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

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

10.18. 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.

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

## 11. DOS RECURSOS

11.19. 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.

11.20. 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.

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

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

11.20.24. 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.

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

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

## 12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.23. 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.

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

## 13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.25. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia 5% (cinco por cento), 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.

13.25.25. 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).

13.25.26. 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.

13.26. 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 nº 409, de 2016.

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

13.27.27. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

13.27.28. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

13.27.29. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

13.27.30. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

13.28. 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/MP 02/2008, observada a legislação que rege a matéria.

13.29. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

13.30. 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.

13.31. 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.

13.32. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

13.33. 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.

13.33.31. 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/MP nº 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela contratada.

13.34. Será considerada extinta a garantia:

13.34.32. 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;

13.34.33. 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**

14.35. 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.

14.36. 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.

14.36.34. 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.

14.37. 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.

14.38. 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**

15.39. 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**

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

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

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

## 18. DO PAGAMENTO

18.42. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 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.

18.43. 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.

18.44. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo 5 (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.

18.45. 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.

18.46. 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 sobreestado 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.

18.47. 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.

18.47.35. 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.

18.48. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MP 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:

18.48.36. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

18.51. 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.

18.52. 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.

18.53. 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.

18.54. 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.

18.55. 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.

18.56. 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.

18.56.39. 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.

18.57. 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)	I =	( 6 / 100 )	I = 0,00016438
		365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

19.58.40. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

19.58.41. apresentar documentação falsa;

19.58.42. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

19.58.43. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.58.44. não mantiver a proposta;

19.58.45. cometer fraude fiscal;

19.58.46. comportar-se de modo inidôneo;

19.59. 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.

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

19.60.47. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

19.60.48. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

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

19.62. 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.

19.63. 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.

19.64. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19.65. 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

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

20.67. Os pedidos de esclarecimentos e impugnação poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo link <http://www.ans.gov.br/ans/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.

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

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

20.70. 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.

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

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

## 21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.73. 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.

21.74. 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.

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

21.76. 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.

21.77. 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.

21.78. 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.

21.79. 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.

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

21.81. 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.

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

21.82.49. ANEXO I - Termo de Referência;

- 21.82.50. ANEXO II – Proposta de Preços;
- 21.82.51. ANEXO III – Planilha de Custo e Formação de Preço;
- 21.82.52. ANEXO IV - Termo de Compromisso e Ciência da Empresa;
- 21.82.53. ANEXO V – Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização;
- 21.82.54. ANEXO VI – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
- 21.82.55. ANEXO VII – Declaração de Inexistência de Trabalhador Menor em Condições Perigosas, Insalubres ou Noturna;
- 21.82.56. ANEXO VIII – Declaração de Vistoria
- 21.82.57. ANEXO IX - Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública.
- 21.82.58. ANEXO X - Minuta de Contrato

....., ..... de ..... de 20.....

**Assinatura da autoridade competente**

**ANEXOS AO EDITAL**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**22. DO OBJETO**

22.83. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços complementares de arquivologia e biblioteconomia, para a Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), na cidade do Rio de Janeiro/RJ, conforme condições e especificações do presente Termo de Referência.

22.84. Para a determinação do quantitativo estimado de postos de trabalho, a Coordenadoria de Gestão Documental e Protocolo realizou um levantamento sobre o quantitativo de demandas relativas aos serviços prestados pelo Arquivo e Biblioteca, concernentes às demandas referentes aos trabalhos na Biblioteca com a utilização de uma plataforma de gerenciamento digital do acervo; à alocação e movimentação média mensal de documentos pela empresa de guarda documental contratada pela Agência Nacional de Saúde Suplementar, assim como ao quantitativo de documentos a serem digitalizados e inseridos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/ANS), classificados de acordo com à Tabela de Temporalidade, à massa documental acumulada a processar, além das demandas que se referem aos trâmites de documentos, referentes ao Arquivo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTITATIVO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MÁXIMO ESTIMADO (R\$)
<b>1</b>	<b>Prestação de serviços especializados de Arquivologia</b>			
	1.1 Serviços Especializados de Arquivologia (Sênior)	1	R\$ 13.162,00	R\$13.162,00
	1.2 Serviços Especializados de Arquivologia (Pleno)	2	R\$ 9.917,92	R\$19.835,84
	1.3 Serviços de Apoio Técnico de Arquivologia	9	R\$ 4.600,83	R\$41.407,47
<b>2</b>	<b>Prestação de serviços especializados de Biblioteconomia</b>			
	2.1 Serviços Especializados de Biblioteconomia (Sênior)	1	R\$ 14.881,76	R\$14.881,76
	2.2 Serviços Especializados de Biblioteconomia (Pleno)	1	R\$ 10.466,38	R\$10.466,38
<b>PREÇO TOTAL ESTIMADO MENSAL</b>				<b>R\$ 99.753,45</b>
<b>PREÇO GLOBAL ESTIMADO (12 MESES)</b>				<b>R\$ 1.197.041,40</b>

22.85. O critério para obter os valores-base para a estimativa de preços foi a mediana. A utilização da mediana para a determinação do preço máximo, neste caso, evita o direcionamento da licitação que poderia haver, se utilizado o critério de menor preço ou o estabelecimento de um preço máximo muito alto com a utilização da média. O valor do preço máximo obtido através da mediana é equidistante dos extremos, possibilitando o estabelecimento de uma valor mais próximo do valor real para a contratação. A média foi de R\$ 110.096,53 (valor mensal) e R\$ 1.321.158,40 (valor total). A mediana foi de R\$ 99.753,45 (valor mensal) e R\$ 1.197.041,40 (valor total). O menor valor foi de R\$ 78.192,91 (valor mensal) e R\$ 938.314,92 (valor total).

22.86. O critério de adjudicação do objeto será pelo preço global, pois esperam-se economias na escala da contratação, tornando economicamente mais vantajoso para as empresas participantes os benefícios e despesas indiretos, o que permitirá a prática de menores preços na licitação, assim como irá proporcionar uma gestão e fiscalização contratual integrada e ágil.

22.87. A descrição detalhada dos itens 1 (subitens 1.1, 1.2 e 1.3) e 2 (subitens 2.1 e 2.2) encontra-se nos Anexos II e III.

## 23. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

### PARA O ITEM 1 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ARQUIVOLOGIA.

23.88. A gestão de documentos arquivísticos é de fundamental importância no andamento e desenvolvimento de uma empresa pública ou privada. Para a tomada de decisões, recuperar a informação no tempo certo para a pessoa certa com o menor custo e preservar a memória da Instituição é preciso estabelecer um conjunto de práticas e métodos que garanta a organização, preservação e conservação da massa documental dos arquivos.

23.88.59. Esta contratação justifica-se pela necessidade imediata e urgente de manter e expandir a política de gestão documental no âmbito da ANS, no que tange à produção, classificação, tramitação, uso, arquivamento, avaliação, seleção e recuperação das informações produzidas e/ou recebidas pela ANS, em fase corrente e intermediária, além da conversão dos documentos físicos em digitais para efeitos da implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI/ANS), assim como visando a eliminação ou o recolhimento para a guarda permanente, de forma racional e inteligente, dado que os documentos produzidos e recebidos ANS vêm se avolumando exponencialmente, sem que estes tenham o devido tratamento arquivístico. Há, também, demandas constantes, no que concerne aos serviços de Arquivo e prestação de assistência técnica arquivística.

23.88.60. A ANS não dispõe de pessoal com formação acadêmica em Arquivologia, pois nunca houve concurso público para provimento de vagas em tal especialidade. Além disso, não há previsão de que haverá vaga com esse requisito no próximo concurso público. Além disso, conforme dispõe a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, e o Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978, as atribuições para a condução das atividades listadas nos itens 2.1 e 2.1.1 são de competência e somente permitidas aos Arquivistas.

### PARA O ITEM 2 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE BIBLIOTECONOMIA.

23.89. A Biblioteca da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS) era, até o ano de 2015, constituída eminentemente por um acervo físico que contemplava diversas áreas do conhecimento, mas em sua grande parte desatualizado e com pouca utilização. Com o objetivo de tornar a Biblioteca da ANS uma biblioteca especializada sendo referência em bibliografia de saúde suplementar, seu acervo foi migrado para uma nova plataforma de gerenciamento de bibliotecas e incorporados novos títulos com conteúdo digital. O cadastramento de novos títulos e informações é realizado diariamente. Com o surgimento da internet e os avanços tecnológicos em comunicação e informação as bibliotecas estão passando por um período híbrido que corresponde a uma fase intermediária que começa a utilizar novas mídias e formatos, mas ainda não abre mão do seu acervo em formato impresso. A Biblioteca da ANS caminha em direção à biblioteca digital ou virtual que incorporará um novo conceito para a armazenagem da informação (forma eletrônica) e para sua disseminação independentemente de sua localização física ou do horário, mas ainda demanda o trabalho especializado e tradicionalmente executado pelos profissionais com formação em Biblioteconomia. Entre as vantagens das bibliotecas digitais podemos citar: (a) consulta gratuita às publicações; (b) acesso a uma multiplicidade de recursos informacionais disponíveis na rede; (c) velocidade da comunicação científica propiciada pela publicação direta na rede; (d) crescimento de usuários acessando, diretamente, a informação; (e) preservação de documentos; (f) impressão e distribuição versus distribuição e impressão; (g) personalização dos documentos; (h) controle de acesso aos documentos confidenciais; (i) disseminação seletiva da informação (DSI); (j) localização e inclusão imediata de documentos e objetos digitais na rede, entre eles citam-se: contratos, processos e pareceres, atas e pautas, manuais, apostilas, fotos, slides e negativos, plantas e mapas, recortes, clippings e periódicos, normas e procedimentos; (k) localização instantânea de informação em milhões de páginas, contabilizando ganhos de tempo e produtividade; e (l) preservação de documentos históricos, raros e frágeis, tais como livros, jornais, fotos, negativos, garantindo que não sofram desgaste nem sejam desencadernados

23.90. As Atividades realizadas atualmente são: tratamento bibliográfico de acervos documentais, normalização de publicações da Agência, cadastramento no sistema e disponibilização diárias aos servidores, de informações atualizadas e especializadas na área de saúde suplementar, padronização e revisão de materiais

bibliográficos, catalogação, classificação, indexação, inventário anual do acervo técnico informacional, realização de depósito legais junto à Biblioteca Nacional através da aquisição de números de controle de ISBN e ISSN, Controle de Direitos Autorais de mídias e informações específicas inseridas no sistema, realização de empréstimos, e alimentação dos repositórios digitais. Desta forma, justifica-se a manutenção do serviço especializado em biblioteconomia por tratar-se de atividades muito específicas e restritas aos profissionais com tal formação. Ressalta-se, inclusive, que no quadro de servidores da ANS não existe nenhum Bibliotecário para referida função. Além disso, não há previsão de que haja vaga com este requisito no próximo concurso público. Ressalte-se que as atividades elencadas neste item são privativas de Bacharéis em Biblioteconomia, e, como tais, devem ser efetuadas por profissional graduado e devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia, em face do que dispõe a Lei nº 9.674, de 25 de junho de 1998.

### **23.91. DOS OBJETIVOS**

23.91.61. A contratação dos serviços especializados de arquivologia visa adotar e manter a gestão dos documentos de Arquivo, bem como o tratamento documental no âmbito da ANS, seguindo a legislação arquivística nacional.

#### **RESULTADOS ESPERADOS COM A EXECUÇÃO:**

- Implantação e acompanhamento da gestão documental na ANS;
- Garantia de uma eficiente e imediata recuperação da informação;
- Redução do volume de documentos através de uma política de avaliação e descarte;
- Racionalização da produção documental;
- Racionalização e padronização do material utilizado para arquivos;
- Acompanhamento e supervisão de arquivos específicos das Unidades Organizacionais, evitando que se acumulem de forma irracional;
- Uniformização de procedimentos em todas as Unidades Administrativas e otimizações operacionais;
- Armazenagem adequada de documentos vitais em qualquer meio, suporte ou formato (papel, CD, fitas, etc);
- Obediência à legislação vigente;
- Uso adequado dos sistemas implantados;
- Classificação dos documentos, de acordo com a Tabela de Temporalidade;
- Tratamento arquivístico dos documentos disponibilizados eletronicamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/ANS);
- Disponibilização de documentos correntes em plataforma eletrônica adotada pela ANS.

23.92. A contratação dos serviços especializados de Biblioteconomia tem o objetivo de executar as atividades relativas ao registro, classificação, catalogação e indexação do acervo bibliográfico, compreendendo livros, periódicos, documentação, pesquisas, estudos, pareceres e outras informações úteis às atividades da ANS, além de outras ações inerentes à função, de acordo com o que é estabelecido pelos Conselhos Regional (CRB7) e Federal de Biblioteconomia.

#### **RESULTADOS ESPERADOS COM A EXECUÇÃO:**

- Implantação da política de desenvolvimento de coleções da ANS;
- Especialização na divulgação de conteúdos especializados e atuais;
- Disseminação Seletiva da Informação ao usuário específico (Assuntos x Áreas);
- Utilização e gerenciamento do fluxo de informações geradas pelo sistema informatizado OTRS (Open Technology Real Services) para análise de resultados, estatísticas de uso e utilização de serviços (COMUT e Empréstimo entre Bibliotecas) e aquisições/investimentos da ANS (livros, ISSN, ISBN);
- Estruturação dos procedimentos de busca de dados e treinamento do usuário;
- Desenvolvimento de projetos de incentivo à leitura e ao uso da biblioteca;
- Continuidade à edição de publicações da Biblioteca da ANS como Sumários Correntes e Boletim Bibliográfico;
- Manutenção da BIBLIOGRAFIA BRASILEIRA DE SAÚDE SUPLEMENTAR;
- Programação das atividades da biblioteca de forma articulada com as demais programações da ANS;
- Catalogação, classificação, indexação, ordenação, preservação e divulgação do acervo bibliográfico;
- Implantação de políticas de intercâmbio com outras bibliotecas e centros de pesquisa;
- Gestão do software da biblioteca (SOPHIA) e de outros que possam ser implantados;
- Aperfeiçoamento das operacionalidades do software Sophia;
- Auxílio na externalização do acervo através do Portal da ANS diretamente vinculado com a produção de conteúdo gerado pela Biblioteca da ANS;
- Auxílio técnico na compra de livros necessários às atividades do órgão, assim como na realização de assinatura de revistas técnicas;
- Auxílio técnico no Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT), instituído pela Portaria nº 456 de 5 de agosto de 1980, pelo Ministério da Educação e Cultura, e pela Portaria conjunta de nº 590, do Ministério da Educação e Cultura com o Ministério da Ciência e Tecnologia.

### **24. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

24.93. O serviço a ser contratado é de natureza comum nos termos do parágrafo único, art. 1º, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, conforme os CATMAT de nº 14.036, para os perfis de arquivista, e nº 16.942, para o de bibliotecário.

24.94. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, 7 de julho 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.

24.95. 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.

## 25. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

25.96. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

25.96.62. Após a assinatura do Contrato, deverá ser realizada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, uma reunião entre a Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS) e a Contratada, na qual esta possa absorver todos os conhecimentos necessários para a sustentação e continuidade dos serviços que ficarão sob sua responsabilidade. Durante esta reunião, a Contratada deverá sanar todas as dúvidas que, porventura, venham a existir, para que essa possa assumir os serviços de forma segura, organizada e produtiva. Durante tal reunião, será solicitado à Contratada a apresentação de todos os atestados comprobatórios (diplomas, currículos, certificados, dentre outros documentos comprobatórios) das condições de qualificação profissional consignadas no item 5, deste Termo de Referência. Caberá a Contratante, em função do especificado no Termo de Referência, aceitar os profissionais que serão responsáveis pela prestação de serviço, ou exigir a substituição dos mesmos.

25.97. Documentos para comprovação da qualificação técnica dos profissionais:

### PARA O ITEM 1 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ARQUIVOLOGIA

25.97.63. **Arquivistas:** Diploma de Curso Superior em Arquivologia ou ser Arquivista provisionado, de acordo com a Lei nº 6.456/78 e o Decreto nº 82.590/78, e registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 4º da Lei nº 6.546/78.

25.97.63.10. Serão 3 (três) postos de trabalho para a função de Arquivista.

25.97.63.11. **Aptidões adicionais:** conhecimento em organização arquivística; dinamismo na busca de soluções para melhoria da qualidade dos serviços; habilidade de gerenciamento, organização, controle, liderança, solução de problemas, desenvolvimento de equipes e relacionamento pessoal; familiaridade no uso dos pacotes de *software* Microsoft Windows XP ou posterior, Microsoft Office 2003 ou posterior e internet; capacidade comportamental para agir com calma e tolerância; organizado, ter habilidade para trato com o público; experiência em projetos relacionados à gestão da informação; conhecimentos em ferramentas de gestão documental; capacidade de análise e síntese, raciocínio lógico e crítico, facilidade de comunicação verbal e escrita; atenção concentrada, bom relacionamento interpessoal, capacidade de trabalhar em equipe, habilidade para liderar projetos e acompanhar processos; objetividade, pró-atividade, persistência, autoconfiança, predisposição para observar normas e condutas estabelecidas; prontidão para resolver problemas; segurança; atenção aos detalhes; descrição, organização e planejamento.

25.97.64. **Profissionais para prestação de Serviços de Apoio Técnico em Arquivologia:** Profissionais com Ensino Médio Completo, com 02 (dois) anos de comprovada experiência em execução de serviços pertinentes e compatíveis com as características do objeto desta licitação arquivística.

25.97.64.12. Serão 9 (nove) postos de trabalho para Apoio em Arquivologia.

25.97.64.13. **Aptidões adicionais:** conhecimento intermediário de softwares Microsoft Windows XP ou posterior, Microsoft Office 2003 ou posterior, e internet; conhecimento das atividades de atividades de apoio técnico ao tratamento de acervos documentais, abrangendo atividades de indexação, classificação, digitalização, tramitação, transferências, arquivamento, desarquivamentos e recolhimento de acervos para os arquivos intermediários e permanentes; atendimento às consultas, empréstimos e devoluções de originais de documentos a usuários internos e externos; operacionalização de Sistemas de Gerenciamento Eletrônica de Documentos – GED; recebimento de documentos; controle, preparação e distribuição dos documentos para o processamento técnico de digitalização; controle de qualidade de imagens de documento/processo/anexo digitalizados. Ser organizado e de bom trato com o público. Ser criativo e ter iniciativa para o trabalho a ser desenvolvido. Saber trabalhar em equipe. Desejável Nível Superior em Arquivologia (completo ou cursando) e conhecimento de idiomas.

### PARA O ITEM 2 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE BIBLIOTECONOMIA

25.97.65. **Bibliotecário:** Diploma de bacharel em Biblioteconomia ou comprovação de estar enquadrado nos termos da Lei nº 7.504/86, e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – 7ª Região – CRB-7. Estar adimplente

perante o referido Conselho com relação às suas anuidades, de acordo com o que versam os art. 29 e 38 da Lei nº 9.674/98. São equivalentes para todos os efeitos, os diplomas de Bibliotecário, de Bacharel em Biblioteconomia e de Bacharel em Biblioteconomia e Documentação.

25.97.66. Serão 2 (dois) postos de trabalho para a função de Bibliotecário.

25.97.66.14. **Aptidões adicionais:** experiência em organização de biblioteca; desejável experiência em supervisão de equipes, processos e rotinas padronizadas; excelente capacidade de relacionamento interpessoal e habilidade em comunicação; conhecimento intermediário de softwares Microsoft Windows XP ou posterior, Microsoft Office 2003 ou posterior e internet; experiência em aquisição de publicações e assinatura de periódicos, pesquisa na internet e em utilização de recursos de informações técnicas nacionais e estrangeiras; ser pró-ativo; conhecimento em ficha catalográfica; capacidade comportamental para obedecer a normas e procedimentos rotineiros; clareza e objetividade nas linguagens escrita e falada; experiência com softwares de gestão de bibliotecas; imprescindível conhecimento de idiomas (em especial inglês e espanhol).

25.98. Deverão ser apresentados todos os documentos necessários à completa verificação da qualificação de acordo com os perfis profissionais dispostos no item 4 deste Termo de Referência.

25.98.67. A experiência comprovada dos profissionais a serem alocados é a seguinte:

- Profissional Sênior (Bibliotecário): mais de 5 (cinco) anos de comprovada experiência em gestão de Bibliotecas e Centro de Documentação, pertinente e compatível em características com o projeto desta licitação; conhecimento de implantação e manutenção de SOFTWARE de Gerenciamento de Bibliotecas, preferencialmente SOPHIA, aperfeiçoamento das funcionalidades do software de acordo com as necessidades da ANS, habilidades analíticas e gerenciais que possam ser aplicadas na aquisição e organização de recursos e na promoção da biblioteca digital e dos serviços de informação, análise das necessidades de informação, orientação e treinamento de rotinas e serviços ao bibliotecário pleno, marketing e promoção, planejamento e compreensão das necessidades de informação no âmbito da ANS e grupos internos específicos; conhecimento de conceitos de direitos autorais e propriedade intelectual (legislação e seu impacto: controle e manutenção), conhecimento dos papéis, funções e valores da biblioteca no âmbito da ANS e dos serviços de informação necessários à estruturação dos conteúdos. Experiência em políticas nacionais e internacionais de informação, busca de parcerias com entidades na área de atuação da Agência, experiência em processos de produção, aquisição, organização e disseminação da informação, conhecimento de controle e comutação bibliográfica (COMUT) e fontes de informação geradas, seleção, administração e preservação de materiais, aplicação das tecnologias da informação, criação de serviços e produtos on-line, indexação, classificação CDD e catalogação AACR2, Normas ABNT, avaliação, planejamento e construção de bases de dados e bancos de bibliografia, treinamento a usuários em base de dados nacionais e internacionais, produção e normalização de publicações editadas pela ANS, utilização de sistemas de informação avançados, produção em hipertexto, competência para o desenvolvimento de habilidades práticas, por meio de metodologias de pesquisa, comunicação, métodos estatísticos, funções básicas de processadores de texto, criação de pacotes multimídia, línguas estrangeiras: inglês e francês instrumental.
- Profissional Pleno (Bibliotecário): mais de 3 (três) anos de comprovada experiência em Bibliotecas, pertinente e compatível em características com o projeto desta licitação; conhecimento do pacote office, experiência em catalogação de livros técnicos, conhecimento de base de dados nacionais e internacionais, CDD Decimal Dewey Classification (Sistema de Classificação), normalização de publicações técnicas, cadastramento e tratamento técnico de publicações em diversos formatos, controle de empréstimo de livros e bônus e pedidos COMUT.
- Profissional Sênior (Arquivista): mais de 4 (quatro) anos de comprovada experiência em gestão arquivística de documentos, pertinente e compatível em características com o projeto desta licitação;
- Profissional Pleno (Arquivista): mais de 2 (dois) anos de comprovada experiência em gestão arquivística de documentos, pertinente e compatível em características com o projeto desta licitação;
- Profissionais para prestação de Serviços de Apoio (Arquivo): mais de 2 (dois) anos de comprovada experiência em execução de serviços pertinentes e compatíveis com as características do objeto desta licitação.

25.98.68. O tempo de experiência exigido foi estabelecido em face da complexidade das atividades inerentes ao serviço e devido à diversidade de assuntos específicos geridos nessa função, tanto na área de Arquivologia quanto na de Biblioteconomia. Neste sentido, tal capacidade é adquirida pelo profissional no decorrer de anos de trabalho e desenvolvimento de atividades na área, considerando que a curva de aprendizado e maturidade do profissional para essa matéria gira em torno de 5 (cinco) anos para Profissional Sênior, 02 (dois) anos para Profissional Pleno, 01 (um) ano para Profissional Júnior e 06 (seis) meses para Técnico em Arquivo.

25.99. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela Contratada mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por Instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação.

25.100. A comprovação da experiência profissional no exercício de atividades compatíveis com o objeto deste Termo de Referência poderá ser feita mediante registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

## 26. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

### PARA O ITEM 1 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ARQUIVOLOGIA.

26.101. Os acervos documentais que compõem o presente objeto são compostos de documentos em fase corrente e intermediária, aproximadamente 409.000 processos administrativos (fonte GEPIN - Gerência Executiva de Produção e Análise da Informação), em torno de 17.093 caixas de 20 kg (fonte RECALL - empresa de guarda documental) com processos administrativos/documentos. Estes valores são referenciais, podendo haver variações quando da execução dos serviços, pois se trata de acervo aberto, que recebe acréscimo diário nos acervos em fase corrente e transferências de documentos para a empresa de guarda documental.

26.102. Destaca-se que a execução dos serviços, fruto das especificações contidas neste Termo de Referência, deverá atender às determinações estabelecidas na Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências, e com acompanhamento e fiscalização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da ANS.

### PARA O ITEM 2 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE BIBLIOTECONOMIA.

26.103. A Biblioteca apresenta-se de forma híbrida, disponibilizando conteúdo através de uma plataforma digital de gerenciamento de acervos, assim como apresenta conteúdos em forma impressa. Atualmente, apresenta cerca de 744 itens disponibilizados digitalmente, dentre eles livros, mapeamento de processos, trabalhos acadêmicos, artigos de periódicos, estudos de cooperação técnica, multimídias e fotografias, dentre outros.

26.104. Os serviços prestados pela Biblioteca atualmente são: normatização e catalogação das publicações institucionais, tratamentos bibliográficos, manutenção do repositório institucional, preservação da memória institucional, aquisição de bônus do Comut e Comutação Bibliográfica, aquisição de livros e assinaturas de periódicos, pesquisa bibliográfica, administração da plataforma de gerenciamento digital da Biblioteca, dentre outras atividades.

## ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS ESPERADAS

### PARA O ITEM 1 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ARQUIVOLOGIA

26.104.0.15. **Planejamento e Destinação Documental:** abrange as atividades de elaboração e manutenção contínua de normas, técnicas e procedimentos de gestão de arquivos, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo por Assuntos relacionados às atividades fim e meio da ANS, da Tabela de Temporalidade Documental e do Manual de Destinação de Documentos de Arquivos.

26.104.0.16. **Gestão de Documentos e Arquivos Correntes:** compreendem os procedimentos técnicos de geração, recebimento, identificação, codificação, classificação, tramitação, arquivamento de documentos, e sua posterior transferência para a fase intermediária. Também abrange o auxílio na definição de critérios e procedimentos técnicos para digitalização de documentos do acervo arquivístico.

26.104.0.17. **Gestão de Arquivos Intermediário e Permanente:** compreende o conjunto de procedimentos, técnicas e instrumentos utilizados para a gestão de documentos transferidos para a guarda intermediária e posterior avaliação de valor histórico e arquivístico. Abrange, também, a gestão de documentos destinados à guarda permanente, compreendendo a realização e controle de consultas, desarquivamentos, empréstimos, devoluções e arquivamentos de originais de documentos em papel e em quaisquer outras mídias, formatos ou suportes (CD, DVD, fita cassete, fita VHS, etc).

26.104.0.18. **Avaliação de Documentos:** compreende avaliação técnica de documentos, com a finalidade de definir o seu valor arquivístico e consequente destinação final (eliminação ou guarda permanente) de acordo com o Plano de Classificação de Assuntos e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Agência. Técnicas e procedimentos são utilizados para a verificação da qualidade do estado físico dos originais de documentos acondicionados e armazenados nas diversas mídias, formatos ou suportes, bem como na verificação de conteúdo visando localizar inconsistências de classificação, indexação, acondicionamento e extravio de documentos.

26.104.0.19. **Normas, Manuais e Procedimentos de Gestão Documental:** abrange as atividades de elaboração, atualização e disponibilização, de normas, do manual de Gestão de Documentos, do manual de Editoração de Correspondências Oficiais, do manual de Gestão de Documentos Reservados, do manual Operacional do Sistema de Protocolo e Arquivo – SiparANS, manual Operacional do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, e definição, elaboração e divulgação de procedimentos referente a Gestão de Documentos;

26.104.0.20. **Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED:** consiste na operacionalização de sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos – GED: organização e atualização do Sistema de Protocolo e Arquivo da ANS (SiparANS, Sistema Eletrônico de Informações - SEI, dentre outros), para que este controle, inclusive, a

temporalidade dos documentos, além da participação no Grupo de Trabalho responsável pelo estudo dos modelos de requisitos para implantação de sistema informatizado de gestão arquivística de documentos para a ANS (GedANS).

26.104.0.21. **Preservação, Conservação, Restauração de Documentos:** abrange as atividades de controle, preservação, inspeção periódica da circulação de ar, limpeza do Arquivo Geral e dos Setoriais, incidência de luz, de insetos e microorganismos, acompanhamento da manutenção periódica dos arquivos deslizantes mecânicos e eletromecânicos e seus dispositivos de segurança.

26.104.0.22. **Treinamentos:** consiste em planejar, elaborar e realizar treinamentos sobre Legislação e Procedimentos de Gestão Arquivística de Documentos, Normas e Processos Internos, e sobre a operacionalização do Sistema de Protocolo e Arquivo – SiparANS, do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, dentre outros, para os servidores e colaboradores da ANS.

26.104.0.23. **Modelos de Documentos Oficiais:** comprehende as atividades de elaboração, padronização, atualização e publicação na intranet dos modelos de documentos oficiais da ANS.

26.104.0.24. **Assistência Técnica:** comprehende as atividades de prestar assistência técnica arquivística às Unidades Organizacionais da ANS na produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente, intermediária e permanente, em quaisquer outras mídias, formatos ou suportes.

26.104.0.25. **Arquivamento e Desarquivamento:** consiste em supervisionar e/ ou executar as atividades de arquivar e desarquivar processos, anexos e documentos das fases intermediária e permanente no Arquivo Geral por solicitação das Unidades Organizacionais da ANS, e preparar e controlar as caixas com processos e anexos a serem encaminhadas ao arquivo externo da Agência.

26.104.0.26. **Organização das Massas Documentais Acumuladas:** consiste em supervisionar as atividades de reclassificação de processos e documentos que se encontram no arquivo externo da Agência.

26.104.0.27. **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:** consiste na participação nas reuniões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da ANS.

26.104.0.28. **Atualização de conteúdos:** comprehende, em trabalho conjunto com a Gerência de Comunicações, as atividades de administrar, manter e controlar os conteúdos dos portais intranet e internet, considerando os aspectos relativos à padronização, descarte, integridade, validade, confiabilidade, disponibilização de novas publicações e legislação específica para portais governamentais.

26.104.0.29. **Processamento técnico:** comprehende as atividades de emitir relatórios dos documentos cadastrados e tramitados; de receber os documentos cadastrados pelas Unidades Organizacionais; na preparação e distribuição dos documentos; na definição dos critérios, em trabalho conjunto com a Gerência de Informática, concernentes a adoção dos processos de digitalização dos documentos, processos, volumes e anexos em vários formatos.

26.104.0.30. **Atendimento ao usuário:** comprehende as atividades de atender e fornecer orientações técnicas sobre Normas e Procedimentos de Gestão Arquivística de documentos e sobre a operacionalização do sistema de Gestão Arquivística de documentos aos usuários da agência, bem como esclarecer dúvidas oriundas dos usuários internos e externos.

## **PARA O ITEM 2 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE BIBLIOTECONOMIA**

26.104.69. **Desenvolvimento de Coleções:** A Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) é a política desenvolvida em bibliotecas e Centros de Documentação com a finalidade de administrar o crescimento do acervo na área de conhecimento em que a mesmas estejam inseridas, de maneira equilibrada e racional, estabelecendo prioridades para a aquisição do material e determinando critérios para a sua seleção, assim como diretrizes de descarte. A PDC da ANS está em fase de conclusão. Para a seleção de documentos, deve-se observar regras em todo o seu processo, para não correr o risco de incorporar ao acervo documentos que não satisfaçam as reais necessidades de informação dos usuários, ocasionando prejuízos para a qualidade do serviço de referência e para o próprio acervo.

26.104.70. **Catalogação:** Consiste em registrar um conjunto de informações sobre um determinado documento ou conjunto de documentos. As informações registradas variam de acordo com o tipo de documento que está sendo catalogado. Realizada a análise das informações, deve ser obedecida a padronização das descrições físicas e bibliográficas (título, autor, imprensa etc.) dos documentos, de acordo com os procedimentos do Anglo-American Cataloguing Rules (AACR2) e normas técnicas de uso e conhecimento de Bibliotecários especializados. A Catalogação de informações e conteúdos acontece de forma amplamente especializada pois está ligada a estrutura do software Sophia e aos descritores e thesaurus que, se apresentados de forma aleatória, não contemplará a finalidade do sistema, que é a interoperabilidade das informações geradas internamente, dando acesso a Entidades externas da área da saúde e correlatas, e inúmeros repositórios institucionais que disponibilizam e autorizam o intercâmbio de dados especializados de interesse comum.

26.104.71. **Classificação Documentária:** Para este serviço a Biblioteca da ANS utiliza a CDD (Classificação Decimal de Dewey). A inteligência da CDD está na escolha de números decimais para suas categorias; isto permite que o sistema seja ao mesmo tempo puramente numérico e infinitamente hierárquico. Utiliza alguns mecanismos de uma classificação facetada, combinando elementos de diferentes partes da estrutura para construir um número representando o assunto do conteúdo (frequentemente combinando dois elementos de assuntos juntando números que representam áreas geográficas ou épocas) e sua forma, em vez de extrair a representação de uma única lista contendo cada classe e seu significado.

26.104.72. **Indexação:** A indexação diz respeito à identificação do conteúdo do documento por meio do processo de análise de assunto e à representação desse conteúdo por meio de conceitos. Esses conceitos, por sua vez, serão representados ou traduzidos em termos advindos de uma linguagem documentária, com vistas à intermediação entre o documento e o usuário no momento da recuperação da informação, seja em índices, catálogos ou bases de dados. O processo de indexação é composto por diferentes etapas realizada por Bibliotecários: Análise: leitura e segmentação do texto para identificação e seleção de conceitos; • Síntese: construção do texto documentário com os conceitos selecionados. Está relacionada especificamente à elaboração de resumos; • Representação: por meio de linguagens documentárias. A indexação de obras deve considerar a publicação nos seguintes aspectos: especificidade, exaustividade, revocação e precisão na perspectiva dos Bibliotecários catalogadores e usuários.

26.104.73. **Normalização de Publicações:** consiste na elaboração de fichas catalográficas, citações em documentos, referências bibliográficas, numeração progressiva das seções de um documento escrito, sumários, resumos e índices, editoração técnica e orientação sobre a aplicação de metodologia científica, de acordo com as diretrizes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e organizações internacionais de padronização, nas publicações em diversos formatos, editadas pela ANS, assim como na requisição e disponibilização de Número Padrão Internacional para Publicações Seriadas e Livros, o International Standard Serial Number - ISSN e o International Standard Book Number - ISBN, respectivamente. A Biblioteca da ANS realiza a normalização técnica de suas publicações, de acordo com a NB6023, IBGE (tabelas e gráficos) e normas do CONED – Conselho Nacional de Editoração do Ministério da Saúde.

26.104.74. **Atendimento ao usuário:** abrange as atividades de atendimento e recepção aos profissionais da Agência; orientação aos leitores em suas pesquisas *on-line* e em análises de dados; treinamento de usuários no uso de normas técnicas para elaboração de documentos da Agência e trabalhos acadêmicos; emissão de Nada Consta, estratégias de busca para recuperação de dados na Internet, provisão de documentos, compilações de bibliografias em assuntos especializados, indicações de portais na Internet, doações de publicações do intercâmbio e Edições ANS, localização de materiais; pesquisa de satisfação de usuários; Comutação Bibliográfica (COMUT) e divulgação e explicação das normas e do funcionamento na Coordenadoria de Gestão do Conhecimento.

26.104.75. **Preparação:** consiste na aplicação de carimbos e de tarja de identificação, registro de documentos em livro de tombo, confecção e colagem de etiquetas de código de barras, de localização, de identificação e de antifurtos, sinalização de materiais digitalizados, papeletas para controle de devolução de empréstimos, confecção de capas e rótulos de CDs e DVDs, controle de qualidade da confecção das etiquetas; magnetização de antifurtos; padronização da nomenclatura e organização de arquivos digitais; atualização de históricos.

26.104.76. **Inventário de Acervos:** para manter a guarda, o controle e a organização de todo o acervo técnico informacional armazenado na Coordenadoria de Gestão do Conhecimento, em seus diversos suportes de informação: livros, materiais especiais (CDs, DVDs, fitas cassetes e vídeos) e periódicos, anualmente é executado o inventário patrimonial, visando identificar as obras não devolvidas ou extraviadas.

26.104.77. **Controle de Edições ANS:** compreende as atividades de logística (cálculo, organização, armazenamento, controle e distribuição) das publicações editadas pela Agência aos usuários internos, externos e às Unidades Organizacionais, tais como documentos técnicos e institucionais sobre saúde suplementar, com a finalidade de disseminar informações que contribuam, efetivamente, para a valorização e desenvolvimento de áreas afins ao setor. Para fins de Depósito Legal, a Biblioteca da ANS envia um exemplar da publicação impressa e/ou um CD, contendo a publicação digital para órgãos de controle e guarda: Biblioteca Nacional e Ministério da Saúde. O Depósito Legal é definido pelo envio de um exemplar de todas as publicações produzidas em território nacional, por qualquer meio ou processo, segundo as Leis N. 10.994, de 14/12/2004 e 12.192, de 14/01/2010. Tem como objetivo assegurar a coleta, a guarda e a difusão da produção intelectual brasileira, visando à preservação e formação da Coleção Memória Nacional.

26.104.78. **Disseminação Seletiva da Informação:** abrange o fornecimento a cada usuário ou grupo de usuários, de informações que correspondam ao seu centro de interesse ou necessidade informacional; antecipação à pesquisa do usuário e proposição de acesso a estas informações/documentos, assim como aplicação de estratégias de marketing para divulgação dos acervos, produtos e serviços. O serviço de Disseminação Seletiva da Informação (DSI), um serviço personalizado que informa e atualiza o usuário da comunidade ANS quando um novo documento de seu interesse fica disponível no sistema. Através de controle bibliotecário, o sistema Sophia tem a possibilidade de criar um ou mais perfis, que pode(m) ser modificado(s) a qualquer momento, de acordo com sua área de interesse e

recebimento de alertas por e-mail. Este serviço está sendo desenvolvido na Biblioteca inicialmente através da divulgação diária de artigos especializados na área de saúde suplementar. O próximo passo, já em vias de divulgação, é o envio de um questionário aos servidores, para, através de uma enquete na Comunidade ANS, estabelecer parâmetros específicos de assuntos para cada setor ou usuário, mantendo a atualização de informações de forma mais ampla, especializada e atual possível.

26.104.79. **Circulação, Empréstimo, Devolução e Reserva:** compreende as atividades de registro dos leitores, controle de empréstimo (interno e entre bibliotecas), devolução e reserva de documentos bibliográficos, técnicos e audiovisuais, assim como envio de cobrança via e-mail de materiais em atraso.

## **DESCRÍÇÃO DOS TIPOS DE SERVIÇOS E DOS PERFIS PROFISSIONAIS CORRESPONDENTES**

### **PARA O ITEM 1 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ARQUIVOLOGIA**

26.104.80. São executados por profissionais com formação superior em Arquivologia, com experiência em planejamento, e organização de serviços de arquivo; orientação e acompanhamento do processo documental e informativo.

26.104.80.31. **Serviços Especializados de Arquivologia (Sênior):** para administrar os instrumentos de Gestão de Documentos da instituição; para administrar o fluxo de digitalização dos processos vindos dos setores/departamentos, avaliação e seleção de documentos para fins de preservação ou descarte; promover medidas de preservação, conservação, restauração de documentos e de divulgação do acervo; prestar assistência em questões relacionadas à sua área de atuação, emitindo informações e pareceres e orientar trabalhos de pesquisa; executar atividades de implementação de planos, programas e projetos pertinentes à sua área de atuação, propondo a adoção de normas e procedimentos, quando for o caso; definir treinamentos referentes a noções técnicas de arquivo (conceitos e princípios; utilização do Plano de Classificação de Assuntos e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Instituição; métodos de arquivamento de documentos e preservação e conservação de documentos); de utilização de sistemas de GED e aplicação de normas e procedimentos referentes à gestão de documentos da Instituição.

26.104.80.31.1 São executados por profissionais com formação superior em Arquivologia ou Arquivista provisionado, e com experiência comprovada em tratamento de documentos arquivísticos e com conhecimento e operacionalização de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – GED.

26.104.80.32. **Serviços Especializados de Arquivologia (Pleno):** para executar atividades relacionadas à classificação e descrição de documentos; para orientar a digitalização dos processos vindos dos setores/departamentos, realizar um levantamento contínuo e análise da situação geral da documentação e das funções e atividades da Unidade Organizacional para revisão e/ou inclusão dos assuntos no Plano de Classificação de Assuntos e na Tabela de Temporalidade de Documentos; conscientizar os servidores e colaboradores da importância da documentação para a eficiência do órgão na tomada de decisões e preservação da memória institucional; orientar / supervisionar a aplicação do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo; aplicar treinamentos referentes a noções técnicas de arquivo (conceitos e princípios; utilização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da instituição; métodos para arquivamento de documentos e preservação e conservação de documentos); Utilização de Sistemas de GED e aplicação de normas e procedimentos referentes a gestão de documentos da instituição; cooperação na elaboração e padronização de modelos de documentos da instituição, na elaboração de manuais de gestão de documentos e no de edição de Correspondências Oficiais; auxílio nos procedimentos de operacionalização de Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos – GED – da instituição.

26.104.80.32.2 São executados por profissionais com formação superior em Arquivologia ou Arquivista provisionado, e com experiência comprovada em tratamento de documentos arquivísticos e com conhecimento e operacionalização de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – GED.

26.104.80.33. **Serviços Técnicos de Arquivologia:** para executar atividades de apoio técnico ao tratamento de acervos documentais, abrangendo atividades de geração/indexação, classificação, digitalização, tramitação; conhecimento e operacionalização de Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos – GED; recebimento dos documentos cadastrados; para executar a digitalização dos processos vindos dos setores/departamentos; preparação e distribuição dos documentos entre os técnicos; tramitação do documento/processo/anexo digitalizado à Unidade de destino; controle e encaminhamento de caixas com processos e anexos ao arquivo externo da Agência; transferências de acervos para os arquivos intermediários e permanentes; arquivamento e desarquivamentos, empréstimos e devoluções de originais de documentos em papel e em outras mídias; reclassificação de processos e documentos que se encontram no arquivo externo da Agência.

26.104.80.33.3 São executados por profissionais com Ensino Médio Completo, com conhecimento do Sistema Operacional Windows e dos instrumentos que compõem o pacote Office da Microsoft, além de conhecimentos sobre Gestão Eletrônica de Documentos.

### **PARA O ITEM 2 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE BIBLIOTECONOMIA**

26.104.81. São executados por profissionais com formação superior em Biblioteconomia ou por aqueles amparados pela Lei nº 7.504/86, com experiência em planejamento, organização e direção de serviços de centros de documentação e/ou bibliotecas; orientação e acompanhamento dos processos documentais e informativos.

**26.104.81.34. Serviços Especializados de Biblioteconomia (Sênior):** Mais de 5 (cinco) anos de comprovada experiência em gestão de Bibliotecas e Centros de Documentação. Conhecimento de implantação e manutenção do SOFTWARE de gerenciamento de Biblioteca, preferencialmente o SOPHIA, aperfeiçoamento das funcionalidades do software de acordo com as necessidades da ANS, habilidades analíticas e gerenciais que possam ser aplicadas na aquisição e organização de recursos e na promoção da biblioteca digital e dos serviços de informação, análise das necessidades de informação, domínio de processamento técnico completo, construção de thesaurus e normalização de descritores de assuntos, orientação e treinamento de rotinas e serviços ao bibliotecário pleno, marketing e promoção, planejamento e compreensão das necessidades de informação no âmbito da ANS e grupos internos específicos; conhecimento de conceitos de direitos autorais e propriedade intelectual (legislação e seu impacto: controle e manutenção), conhecimento dos papéis, funções e valores da biblioteca no âmbito da ANS e dos serviços de informação necessários à estruturação dos conteúdos. Experiência em políticas nacionais e internacionais de informação, busca de parcerias com entidades na área de atuação da Agência, experiência em processos de produção, aquisição, organização e disseminação da informação, conhecimento de controle e comutação bibliográfica (COMUT) e fontes de informação geradas, seleção, administração e preservação de materiais, aplicação das tecnologias da informação, criação de serviços e produtos on-line, indexação, classificação CDD e catalogação AACR2, Normas ABNT, avaliação, planejamento e construção de bases de dados e bancos de bibliografia, treinamento a usuários em base de dados nacionais e internacionais, produção e normalização de publicações editadas pela ANS, utilização de sistemas de informação avançados, produção em hipertexto, competência para o desenvolvimento de habilidades práticas, por meio de metodologias de pesquisa, comunicação, métodos estatísticos, funções básicas de processadores de texto, criação de pacotes multimídia, realização dos depósitos legais junto ao Conselho Nacional de Editoração do Ministério da Saúde (CONED/MS), à Biblioteca Nacional e à Biblioteca do Congresso Americano.

26.104.81.35. São executados por profissionais com formação superior em Biblioteconomia ou por aqueles amparados pela Lei nº 7.504/86, com experiência e conhecimento das atividades especializadas de análise, tratamento e recuperação da informação; tratamento de documentos legislativos e conhecimento e operacionalização do Sistema Operacional Windows, dos instrumentos que compõem o pacote Office e Backoffice da Microsoft (XML) e do Sistema Thesaurus de Automação de Bibliotecas ou similar.

**26.104.81.36. Serviços Especializados de Biblioteconomia (Pleno):** mais de 3 (três) anos de comprovada experiência como Bibliotecário, auxílio na execução de atividades de processamento técnico e preparação de publicações, auxílio na execução de atividades de processamento técnico e preparação de publicações, conhecimento do pacote office, experiência em catalogação de livros técnicos, conhecimento de base de dados nacionais e internacionais, CDD Decimal Dewey Classification (Sistema de Classificação), normalização de publicações técnicas, cadastramento e tratamento técnico de publicações em diversos formatos, controle de empréstimo de livros e bônus e pedidos COMUT.

26.104.81.36.4 São executados por profissionais com formação superior em Biblioteconomia ou por aqueles amparados pela Lei nº 7.504/86, com experiência e conhecimento das atividades especializadas de análise, tratamento e recuperação da informação; tratamento de documentos legislativos e conhecimento e operacionalização do Sistema Operacional Windows, dos instrumentos que compõem o pacote Office e Backoffice da Microsoft (XML).

## 27. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

27.106. Mensalmente, o Supervisor Técnico da Contratada encaminhará ao fiscal do contrato designado pela ANS um Relatório de Atividades, elaborado conforme descrição no item 6.9.

27.107. O fiscal do contrato comunicará a aprovação, com ou sem ressalvas, do Relatório de Atividades ao Supervisor Técnico da Contratada.

27.108. Caso a avaliação mensal seja insatisfatória, o fiscal do contrato encaminhará ao Supervisor Técnico um Termo de Notificação, acerca de aplicação de glosa ou advertência, conforme o caso.

27.109. Com base no relatório aprovado, o Supervisor Técnico da Contratada encaminhará Nota Fiscal/Fatura referente aos serviços prestados no período.

27.110. A critério da ANS poderão ser exigidos cronogramas diferenciados para atividades específicas.

27.111. O fiscal do contrato, com base no Relatório de Atividades, atestará a execução dos serviços.

27.112. A medição será realizada no final de cada mês, compreendendo o período entre o primeiro dia e o último dia do mês, exceto no mês de assinatura do contrato, no qual a medição compreenderá os serviços realizados

entre a data de assinatura do instrumento contratual e o último dia do mês, bem como no último mês de vigência do contrato, em que se medirá o serviço prestado entre o primeiro dia deste mês e a data de vencimento do contrato.

27.113. O Relatório de Atividades deverá ser emitido mensalmente pelo preposto da Contratada, contendo no mínimo:

- Identificação do Relatório de Atividades
- Data da Emissão;
- Número do Contrato;
- Data da Assinatura do Contrato;
- Andamento dos trabalhos;
- Resultados encontrados;
- Erros identificados;
- Ajustes propostos (que deverão ser aprovado pelo respectivo gestor do contrato).

27.114. Relatório de Desempenho relativo aos serviços de Arquivologia:

- Atendimentos aos usuários internos;
- Treinamento aos servidores da ANS;
- Documentos cadastrados;
- Arquivamento e desarquivamento de processos, volumes e anexos;
- Preparação e transferência de Processos, volumes e anexos para guarda externa;
- Pesquisas e consultas;
- Disponibilização de informações consolidadas (relatórios do SIPAR/SEI ANS);
- Operacionalização das bases corporativas de Gestão de Documentos;
- Projetos de organização de arquivos;
- Descrição das atividades de divulgação do acervo arquivístico custodiado
- Descarte de documentos.

27.115. Relatório de desempenho relativo aos serviços de Biblioteconomia:

- Atendimentos aos usuários internos;
- Atendimentos aos usuários externos;
- Atos legais indexados e disponibilizados na Intranet/Internet;
- Documentos do acervo informacional catalogados, classificados, indexados e disponibilizados para empréstimo (livros, periódicos, mapas, vídeos, DVDs, CDs e fitas cassetes);
- Pesquisa trimestral de satisfação do atendimento aos usuários;
- Número de documentos adquiridos por compra ou doação;
- Número de termos técnicos criados e incluídos no Vocabulário Controlado da Agência;
- Biblioteca Virtual (Número de páginas publicadas, manutenção dos sistemas e inclusão de documentos e registros para download/consulta);
- Número de fichas catalográficas elaboradas;
- Número de ISSN e ISBN atribuídos;
- Desbaste de publicações;
- Outras atividades correlatas.

## 28. SIGILO DAS INFORMAÇÕES

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

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

28.117. Todos os empregados constantes da lista de equipe de trabalho entregue pela Contratada à ANS devem assinar um Termo de Confidencialidade, no qual os mesmos se comprometem a manter em segredo todas as informações e/ou materiais a que tiverem acesso, e usá-las exclusivamente para a execução do objetivo deste Termo de Referência, ficando, tanto os empregados quanto a Contratada, sujeitos à sanção prevista no art. 195 da Lei nº 9.279/96.

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

28.119. A Contratada deverá restituir imediatamente à ANS, quando do término do serviço ou quando for solicitada, qualquer informação obtida em razão da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência. Em caso de perda de quaisquer informações da ANS, a Contratada deverá notificá-la imediatamente por escrito.

## 29. **UNIFORMES**

29.120. 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:

29.121. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

29.121.82. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

29.121.82.37. A Contratada deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços se apresentem, sempre que se fizer necessário, trajando jalecos sempre limpos, fornecidos a suas expensas, em número mínimo de dois ao semestre para cada profissional, sendo um de comprimento na altura do joelho, na cor branca, com mangas curtas e o outro com mangas compridas, ambos com uma gola, dois bolsos inferiores, um de cada lado, e um bolso no lado superior esquerdo, com o emblema da empresa e abotoamento frontal.

## 30. **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**

30.122. A execução dos serviços será iniciada conforme abaixo:

30.123. Os profissionais serão lotados na Coordenadoria de Gestão Documental e Protocolo da ANS (CGDOC/ANS) situada à Rua Teixeira de Freitas, nº 31, na cidade e Estado do Rio de Janeiro, para os profissionais de Arquivologia (ITEM 1). Para os profissionais de Biblioteconomia (ITEM 2), serão lotados na Coordenadoria de Gestão do Conhecimento(CGECO/GEQIN/ANS) situada na Avenida Augusto Severo, nº 84, 7º andar, Bairro Glória, na cidade e Estado do Rio de Janeiro.

30.124. Os serviços serão executados nas dependências da ANS, observando-se o horário de 8 às 19 horas, preferencialmente no horário de expediente da ANS, das 8 às 17 horas, de segunda-feira a sexta-feira.

30.125. A ANS transmitirá à Contratada, previamente à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, todas as informações necessárias à realização dos trabalhos.

30.126. A Contratada deverá, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do Contrato, apresentar à ANS a equipe de trabalho para adaptação e treinamentos, visando ao inicio dos serviços;

30.127. Para efeito de transição, a ANS disponibilizará condições para que a Contratada possa absorver, no início da vigência contratual, os conhecimentos necessários para sustentação e continuidade dos serviços que ficarão sob sua responsabilidade. Desta forma, a Contratada deverá promover o planejamento e desenvolvimento das ações necessárias para o início da execução dos serviços.

30.127.83. Nesse período serão repassadas as orientações, ministrados os treinamentos (especialmente sobre o funcionamento do SiparANS, SEI/ANS ou qualquer outro sistema que o venha substituir), e a Contratada deverá tirar todas as dúvidas que, porventura, venham a existir, para que possa assumir os serviços de forma segura, organizada e produtiva;

30.128. Após o período de adaptação e treinamento, a Contratada deverá apresentar um Relatório de Atividades, contendo todas as informações recebidas e sua avaliação das medidas a serem adotadas para a melhor execução dos serviços.

30.129. Os produtos e serviços desenvolvidos durante a vigência do contrato serão de propriedade exclusiva da ANS, não cabendo à Contratada, nem aos profissionais neles envolvidos, nenhum direito de propriedade, sendo-lhes vedada ainda a transferência a terceiros, a qualquer título.

30.130. Os serviços e produtos deverão obedecer aos requisitos e diretrizes relacionados à metodologia, tecnologias e legislação vigentes.

30.131. A metodologia, técnicas, métodos e procedimentos arquivísticos a serem aplicados na Agência devem obedecer à teoria arquivística moderna, aceita e praticada no Brasil, bem como aos instrumentos legais e bibliografia produzida pelo Arquivo Nacional.

30.132. O recebimento definitivo dos serviços/produtos não exime a responsabilidade da Contratada pela qualidade técnica e segurança dos trabalhos desenvolvidos, bem como pelo sigilo sobre os dados utilizados na execução.

30.133. A tramitação de documentos entre a ANS e a Contratada, tais como Relatórios de Atividades, Nota Fiscal/Fatura, Relatório de Nível de Atendimento, entre outros, deverá ocorrer somente através de Ofício específico, emitido em números e vias suficientes para as partes envolvidas e observando-se as cautelas formais para a garantia de envio e recebimento de expedientes.

### **31. DA VISTORIA**

31.134. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (21) 2105 - 0102.

31.135. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

31.136. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

### **32. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

32.137. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

32.138. 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;

32.139. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

32.140. Não permitir que os empregados da Contratada realizem 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 observado o limite da legislação trabalhista;

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

32.142. 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.

32.143. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

32.143.84. 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;

32.143.85. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

32.143.86. 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

32.143.87. 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.

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

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

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

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

32.144.91. 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/MP n. 02/2008.

### 33. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

33.145. 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;

33.146. Manter todas as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas.

33.147. Atender as solicitações de serviços da ANS, com observância das normas técnicas e legais aplicáveis e de acordo com as especificações, procedimentos de controle administrativo e cronogramas que venham a ser estabelecidos.

33.148. 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, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

33.149. Gerenciar e supervisionar os aspectos administrativos da execução dos serviços contratados (assiduidade e pontualidade dos técnicos prestadores de serviços, encaminhamento de faturas, e relatórios de atividades), franqueando ao fiscal da ANS, a qualquer tempo, o acesso a seus registros, para efeito de acompanhamento e fiscalização do serviço efetivamente executado.

33.150. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

33.151. 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;

33.152. 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;

33.153. 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;

33.154. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas 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 como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

33.156. Manter seu pessoal portando crachá de identificação, fornecido pela própria Contratada. Devolver, ao término do Contrato, os crachás de acesso às dependências fornecidos pela ANS, bem como ressarcir eventual extravio ou dano.

33.157. 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:

33.157.92. A 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;

33.157.93. 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

33.157.94. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

33.157.95. 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.

33.157.96. 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 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

33.158. 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;

33.159. Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

33.160. Substituir por profissional de nível equivalente, sempre que exigido pela ANS, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, ou ainda incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

33.161. Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros motivos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente e observadas, no particular, as instruções da ANS, que poderá eventualmente prescindir da substituição de profissional enquadrado numa das situações anteriores.

33.162. Encaminhar à ANS, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação dos empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles previstos de substituí-los.

33.163. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

33.164. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Instrumento, nos termos do art. 71 da Lei 8.666/93, assim como pelo integral cumprimento das obrigações decorrentes da relação de emprego mantida com os profissionais alocados aos serviços, inclusive e especialmente aquelas estipuladas em convenção ou dissídio coletivo de trabalho da respectiva categoria.

33.165. Fornecer à ANS, juntamente com as faturas, os originais ou cópias autenticadas dos comprovantes de regularidade fiscal.

33.166. Assumir as responsabilidades por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando for vítima qualquer de seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexões com eles, ainda que ocorrido nas dependências da ANS.

33.167. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

33.167.97. 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. 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.

33.168. 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.

33.168.98. 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:

33.168.99. 13º (décimo terceiro) salário;

33.168.100. Férias e um terço constitucional de férias;

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

33.168.102. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 12 do Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 02/2008).

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

33.168.104. 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.

33.168.105. 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.

33.168.106. 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.

33.168.107. 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.

33.168.107.38 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.

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

33.168.109. 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.

33.168.110. 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, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

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

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

33.171. 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;

33.172. 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:

33.172.111. 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;

33.172.112. 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;

33.172.113. 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.

33.172.114. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

33.172.114.39 Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório nos municípios ou regiões metropolitanas abaixo discriminados, 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, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

33.173. Disponibilizar, a partir da assinatura do contrato, o Supervisor Técnico, responsável pelo gerenciamento e supervisão dos serviços e com poderes para tratar com a ANS e lidar diretamente com os empregados da Contratada e a ele competirá:

33.173.115. Estabelecer, junto ao representante da ANS, os detalhes operacionais dos termos e condições para realização dos serviços.

33.173.116. Tratar com a ANS, questões relevantes à execução do contrato e providenciar a regularização de falhas ou defeitos observados.

33.173.117. Mensalmente, o Supervisor Técnico da empresa Contratada encaminhará ao representante da contratante Relatório de Atividades, elaborado conforme o item 6.9;

33.173.118. Apresentar, mensalmente, para fins de avaliação e medição dos serviços, Relatório de Atividades, incluindo, se for o caso, o demonstrativo dos ajustes nos quantitativos, bem como das eventuais justificativas de ausências de profissionais alocados aos serviços.

33.174. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

33.175. Comunicar à ANS qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do Contrato e prestar os esclarecimentos solicitados.

33.176. 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;

33.177. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

33.178. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

33.179. Manter sigilo e confidencialidade quanto aos trabalhos executados, bem como não utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais.

33.179.119. 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.

33.179.120. 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.

33.179.121. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

33.180. Não se beneficiar 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;

33.181. 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 Lei Complementar nº 123, de 2006.

33.181.122. 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.

33.182. 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.

33.183. Sujeitar-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 do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº. 02/2008.

33.184. Por ocasião do encerramento do contrato, conforme previsto no art. 12 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008, a Contratada se compromete a promover a transição contratual, repassando à nova Contratada tecnologia, técnicas e metodologias de trabalho utilizadas, sem perda de informação, a fim de evitar quebra de continuidade dos trabalhos.

33.185. Controle e acompanhamento de horas trabalhadas:

33.185.123. É obrigatório à CONTRATADA a utilização de controle eletrônico para aferição precisa das horas efetivamente trabalhadas, uma vez que o pagamento será realizado através desse controle, sem ônus à Contratante.

33.185.124. A Contratante deverá ter acesso à base de dados do controle eletrônico para acompanhamento e fiscalização ao decorrer da execução do serviço.

33.185.125. A aquisição e instalação do equipamento de controle eletrônico se dará por conta da Contratada. Este valor deverá constar na planilha de custos da Contratada e será retirado da planilha de custo por ocasião da primeira renovação do contrato, caso ocorra.

33.185.126. O custo de manutenção do equipamento deverá ser indicado na planilha de custos e formação de preço em campo separado do campo referente ao de custo de aquisição e instalação do mesmo.

33.185.127. Deverá estar contemplado nos custos da Contratada, equipamento redundante de ponto eletrônico, como forma de minimizar os riscos referentes a inacessibilidade ou eventuais problemas da máquina de ponto.

33.185.128. Os pagamentos serão vinculados às horas aferidas por este sistema, seguindo as seguintes regras:

33.185.128.40 Será paga exatamente a quantidade de horas apuradas pelo sistema, até o limite de 8 (oito) horas diárias por colaborador, conforme estabelecido no Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, que trata da Consolidação das Leis do Trabalho.

33.185.128.41 Deverá ser descontado do total e horas registradas, o intervalo intrajornada para repouso e alimentação, nos termos da legislação incidente, e, portanto, não deverá ser computado para fins de atingimento do quantitativo de horas de que trata o item acima.

33.185.129. Caso autorizado pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) e/ou Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), a Contratada poderá adotar o sistema de banco de horas para compensação dos horários;

33.185.130. O(s) preposto(s) da Contratada será(ão) responsável(is) pelo controle dos registros dos colaboradores nos terminais de controle de eletrônico de horas trabalhadas.

## 34. DA VIGÊNCIA

34.186. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme dispõe o inciso II do art.

57 da Lei nº 8.666/93, com início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

34.187. A Contratada obriga-se a manifestar sua intenção de não prorrogar o Contrato no prazo de 90 (noventa) dias antes do término do prazo de vigência.

### **35. DA SUBCONTRATAÇÃO**

35.188. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **36. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

36.189. 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 anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

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

37.190. 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.

37.191. 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.

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

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

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

37.195. 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.

37.196. 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.

37.197. 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.

37.198. 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.

37.199. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

37.200. 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;

37.200.131. 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.

37.200.131.42 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.

37.200.131.43 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.

37.201. 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.

37.201.132. 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.

37.202. 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, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

37.204. 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.

37.205. 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 15 (quinze) 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.

37.205.133. 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.

## 38. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

38.206. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

38.207. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

38.208. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

38.208.134. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

38.209. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

### 39. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

39.210. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 15 de julho de 2002, a Contratada que:

39.210.135. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

39.210.136. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

39.210.137. Fraudar na execução do contrato;

39.210.138. Comportar-se de modo inidôneo;

39.210.139. Cometer fraude fiscal;

39.210.140. Não mantiver a proposta.

39.211. 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 15 de julho de 2002, aquele que:

39.211.141. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

39.211.142. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

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

39.212.143. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

39.212.144. Multa moratória de 0,05% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

39.212.145. 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;

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

39.213.146. Multa compensatória de 0,10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

39.213.148. 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;

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

39.213.150. 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 ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

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

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

39.213.153. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

39.213.154. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

39.213.155. 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.

39.213.156. 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.

39.213.157. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

#### **ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS**

NOME DO PROPONENTE:	
CNPJ (MF):	
TELEFONE/FAX:	
E-MAIL:	
VALOR ANUAL PROPOSTO (R\$):	
VALOR ANUAL PROPOSTO (POR EXTENO):	

#### **ITEM 01 - ARQUIVOLOGIA**

<b>DENOMINAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>QTD</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
1.1 Serviços Especializados de Arquivologia (Sênior)	1			
1.2 Serviços Especializados de Arquivologia (Pleno)	2			
1.3 Serviço de Apoio Técnico de Arquivologia	9			
<b>TOTAL GLOBAL</b>	<b>12</b>			
VALOR MENSAL				
(valor por extenso)				
<b>VALOR DA PROPOSTA GLOBAL – ANUAL</b>				

#### **ITEM 02 - BIBLIOTECONOMIA**

<b>DENOMINAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>QTD</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
2.1 Serviços Especializados de Biblioteconomia (Sênior)	1			
2.2 Serviços Especializados de Biblioteconomia (Pleno)	1			
<b>TOTAL GLOBAL</b>	<b>2</b>			
VALOR MENSAL				
(valor por extenso)				
<b>VALOR DA PROPOSTA GLOBAL – ANUAL</b>				

Declaro que no preço ofertado estão incluídos todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto.

O responsável pela assinatura do contrato é o Sr. (nome, estado civil, profissão), CPF nº, RG nº, e (endereço do domicílio e cargo).

Assinatura do Representante da Empresa

\* O prazo de validade desta proposta de preço é de **60 (sessenta) dias** corridos, a contar da data de sua apresentação.

**ANEXO III - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

<b>Nº PROCESSO</b>	
<b>LICITAÇÃO Nº</b>	

Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)**

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

**Mão de obra vinculada à execução contratual**

	<b>Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra</b>
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Salário Normativo da Categoria Profissional
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
4	Data-base da categoria (dia/mês/ano)

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**MÓDULO 1 : Composição da Remuneração**

<b>1</b>	<b>Composição da remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário - Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	

G	Outros (especificar)	
	<b>Total da Renumeração</b>	

## **MÓDULO 2: Benefícios Mensais e Diários**

<b>2</b>	<b>Benefícios mensais e diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	<b>Total de Benefícios mensais e diários</b>	

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

## **MÓDULO 3 - Insumos Diversos**

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

Nota: Valores mensais por empregado.

## **MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

### **Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:**

<b>4.1</b>	<b>Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
	<b>Total</b>		

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

#### **Submódulo 4.2 - 13º (décimo terceiro) Salário**

<b>4.2</b>	<b>13º (décimo terceiro) salário</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) salário	
	<b>Subtotal</b>	
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário	
	<b>Total</b>	

#### **Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade**

<b>4.3</b>	<b>Afastamento Maternidade</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	
	<b>Total</b>	

#### **Submódulo 4.4: Provisão para Rescisão**

<b>4.4</b>	<b>Provisão para rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
	<b>TOTAL</b>	

#### **Submódulo 4.5 - Custo de reposição do profissional ausente**

<b>4.5</b>	<b>Composição do custo de reposição do profissional ausente</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 dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente	
	<b>Total</b>	

#### Quadro-Resumo do Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	<b>Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º (décimo terceiro) salário	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
	<b>Total</b>	

#### MÓDULO 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

5	<b>Custos indiretos, tributos e lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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 e Lucro por empregado.

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

#### QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	<b>Mão de obra vinculada à execução (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	
	<b>Subtotal (A+B+C+D)</b>	
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributo e Lucro	
	<b>Valor Total por Empregado</b>	

**QUADRO- RESUMO PARA OS ITENS 1 (SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ARQUIVOLOGIA) E OS ITENS 2 (SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM BIBLIOTECONOMIA)**

**ITEM 01 - ARQUIVOLOGIA**

<b>DENOMINAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>QTD</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (R\$)</b>	<b>VALOR MENSAL (R\$)</b>	<b>VALOR ANUAL (R\$)</b>
1.1 Serviços Especializados de Arquivologia (Sênior)	1			
1.2 Serviços Especializados de Arquivologia (Pleno)	2			
1.3 Serviço de Apoio Técnico de Arquivologia	9			
<b>TOTAL GLOBAL</b>	<b>12</b>			
VALOR MENSAL				
<i>(valor por extenso)</i>				
<b>VALOR DA PROPOSTA GLOBAL – ANUAL</b>				

**ITEM 02 - BIBLIOTECONOMIA**

<b>DENOMINAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>QTD</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (R\$)</b>	<b>VALOR MENSAL (R\$)</b>	<b>VALOR ANUAL (R\$)</b>
2.1 Serviços Especializados de Biblioteconomia (Sênior)	1			
2.2 Serviços Especializados de Biblioteconomia (Pleno)	1			
<b>TOTAL GLOBAL</b>	<b>2</b>			
VALOR MENSAL				
<i>(valor por extenso)</i>				
<b>VALOR DA PROPOSTA GLOBAL – ANUAL</b>				

**ANEXO III - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS COMPLETA**

<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>VALOR UNITÁRIO(R\$)</b>	<b>VALOR MENSAL (R\$)</b>	<b>VALOR ANUAL (R\$)</b>
<b>1</b>	<b>Prestação de serviços especializados de Arquivologia</b>				
	1.1 Serviços Especializados de Arquivologia (Sênior)	1			
	1.2 Serviços Especializados de Arquivologia (Pleno)	2			
	1.3 Serviços de Apoio Técnico de Arquivologia	9			
<b>2</b>	<b>Prestação de serviços especializados de Biblioteconomia</b>				
	2.1 Serviços Especializados de Biblioteconomia (Sênior)	1			
	2.2 Serviços Especializados de Biblioteconomia (Pleno)	1			

## **MODELO DE PLANILHA A SER PREENCHIDA**

(preenchido para cada um dos postos de trabalho)

### **A) MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

	<b>Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra</b>	
1.1	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	<b>Serviços Especializados de Arquivologia (Sênior)</b>

### **MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

1	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Hora Noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
	Outros (especificar)	
	<b>Total</b>	

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

2	<b>Benefícios mensais e diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, outros)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	<b>Total</b>	

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

### **MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS**

3	<b>Insuimos diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	
B	Materiais	

C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	<b>Total de Insumos diversos</b>	

## **MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

### **Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:**

<b>4.1</b>	<b>Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
	<b>Total</b>		

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

### **Submódulo 4.2 – 13º (décimo terceiro) salário**

<b>4.2</b>	<b>13º (décimo terceiro) salário</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) salário	
	<b>Subtotal</b>	
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário	
	<b>Total</b>	

### **Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade**

<b>4.3</b>	<b>Afastamento Maternidade</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	
	<b>Total</b>	

### **Submódulo 4.4: Provisão para rescisão**

<b>4.4</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prédio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prédio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prédio Indenizado	
D	Aviso Prédio Trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Aviso Prédio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prédio Trabalhado	
	<b>Total</b>	

#### **Submódulo 4.5– Custo de Reposição do Profissional Ausente**

<b>4.5</b>	<b>Composição do custo de reposição do profissional ausente</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 dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente	
	<b>Total</b>	

#### **Quadro-Resumo do Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas**

<b>4</b>	<b>Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Encargos previdenciário, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º (décimo terceiro) salário	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
	<b>Total</b>	

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

<b>5</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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): Os Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

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

#### QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	
	<b>Subtotal (A+B+C+D)</b>	
E	Módulo 5 - Custos indiretos, Tributos e Lucro	
	<b>Valor Total por Empregado</b>	

#### B) Mão de obra vinculada à execução contratual

	<b>Dados complementares para a composição dos custos referentes à mão de obra</b>	
1.2	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	<b>Serviços Especializados de Arquivologia (Pleno)</b>

#### MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Hora Noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Outros (especificar)	
	<b>Total</b>	

#### MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

<b>2</b>	<b>Benefícios mensais e diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros)	
C	Assistência médica e familiar	

D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	<b>Total de benefícios mensais e diários</b>	

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

### **MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS**

<b>3</b>	<b>Insumos diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	<b>Total de Insumos diversos</b>	

Nota: Valores mensais por empregado.

### **MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

#### **Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições**

<b>4.1</b>	<b>Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
	<b>Total</b>		

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

#### **Submódulo 4.2 – 13º (décimo terceiro) salário**

<b>4.2</b>	<b>13º (décimo terceiro) salário</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) salário	
	Subtotal	

B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário	
	<b>Total</b>	

### Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	
	<b>Total</b>	

### Submódulo 4.4: Provisão para rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prédio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prédio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prédio Indenizado	
D	Aviso Prédio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o Aviso Prédio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuições sociais do Aviso Prédio Trabalhado	
	<b>Total</b>	

### Submódulo 4.5– Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença - Paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
	<b>Subtotal</b>	
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente	
	<b>Total</b>	

### Quadro-Resumo do 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 (décimo terceiro) salário	

4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
	<b>Total</b>	

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

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

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

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

## **QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da Renumeração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	
	<b>Subtotal (A+B+C+D)</b>	
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
	<b>Valor Total por Empregado</b>	

### **C) Mão de obra vinculada à execução contratual**

	<b>Dados complementares para a composição dos custos referentes à mão de obra</b>	
1.3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	<b>Serviços de Apoio Técnico de Arquivologia</b>

## **MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

--	--	--

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Hora Noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Outros (especificar)	
	<b>Total</b>	

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

2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	<b>Total de benefícios mensais e diários</b>	

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

## **MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS**

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

Nota: Valores mensais por empregado.

## **MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

### **Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:**

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		

B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
	<b>Total</b>		

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

#### **Submódulo 4.2 – 13º (décimo terceiro) salário**

<b>4.2</b>	<b>13º (décimo terceiro) salário</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) salário	
	Subtotal	
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário	
	<b>Total</b>	

#### **Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade**

<b>4.3</b>	<b>Afastamento Maternidade</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	
	<b>Total</b>	

#### **Submódulo 4.4: Provisão para rescisão**

<b>4.4</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
	<b>Total</b>	

#### Submódulo 4.5– Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias 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 dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente	
	<b>Total</b>	

#### Quadro-Resumo do 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 (décimo terceiro) salário	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
	<b>Total</b>	

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

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	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)		
C	Lucro		
	<b>Total</b>		

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

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

#### QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	
	<b>Subtotal (A+B+C+D)</b>	
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
	<b>Valor total por empregado</b>	

#### **D) Mão de obra vinculada à execução contratual**

	<b>Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra</b>	
2.1	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	<b>Serviços Especializados de Biblioteconomia (Sênior)</b>

#### **MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor(R\$)</b>
A	Salário Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Hora Noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
	Outros (especificar)	
	<b>Total da remuneração</b>	

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

<b>2</b>	<b>Benefícios mensais e diárioss</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	<b>Total de benefícios mensais e diárioss</b>	

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

### **MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS**

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

Nota: Valores mensais por empregado.

### **MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

#### **Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:**

<b>4.1</b>	<b>Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
	<b>Total</b>		

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

#### **Submódulo 4.2 – 13º (décimo terceiro) salário**

<b>4.2</b>	<b>13º (décimo terceiro) salário</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) salário	
	<b>Subtotal</b>	
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário	
	<b>Total</b>	

#### **Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade**

<b>4.3</b>	<b>Afastamento Maternidade</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre	

	Afastamento Maternidade	
	<b>Total</b>	

#### Submódulo 4.4: Provisão para rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
	<b>Total</b>	

#### Submódulo 4.5 - Composição do custo de reposição do profissional ausente

4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença -Paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
	<b>Subtotal</b>	
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente	
	<b>Total</b>	

#### Quadro-Resumo do 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 (décimo terceiro) salário	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
	<b>Total</b>	

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

<b>5</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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 e Lucro por empregado.

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

#### **QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	
	<b>Subtotal (A+B+C+D)</b>	
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	
	<b>Valor Total por empregado</b>	

#### **E) Mão de obra vinculada à execução contratual**

	<b>Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra</b>	
2.2	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	<b>Serviços Especializados de Biblioteconomia (Pleno)</b>

#### **MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	

E	Hora Noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Outros (especificar)	
	<b>Total</b>	

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

<b>2</b>	<b>Benefícios mensais e diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	<b>Total de benefícios mensais e diários</b>	

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

## **MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS**

<b>3</b>	<b>Insumos diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	<b>Total de insumos diversos</b>	

Nota: Valores mensais por empregado.

## **Submódulo 4.1: Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições**

<b>4.1</b>	<b>Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual(%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
	<b>Total</b>		

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

**Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário**

4.2	13º (décimo terceiro) salário	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário	
	<b>Subtotal</b>	
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário	
	<b>Total</b>	

**Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade**

4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	
	<b>Total</b>	

**Submódulo 4.4: Provisão para rescisão**

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
	<b>Total</b>	

**Submódulo 4.5 - Custo de reposição do profissional ausente**

4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença- Paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
	<b>Subtotal</b>		

G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente			
	<b>Total</b>			

#### Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

4	<b>Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º (décimo terceiro) salário	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
	<b>Total</b>	

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

5	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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 e Lucro por empregado.

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

#### QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	
	<b>Subtotal (A+B+C+D)</b>	
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
	<b>Valor Total por empregado</b>	

Observações:

1. O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento. Em atenção ao Acórdão 950/2007 - Plenário do TCU, informamos que não devem ser inseridos nas planilhas de composição de custos e gastos com os tributos IRPJ e CSLL.
2. Para cada Posto de Serviço e unidade da federação especificados na proposta de preços, deverá ser cotada uma Planilha de Custos e Formação de Preços.
3. A cotação do ISS deverá refletir os percentuais aplicáveis em cada Município onde serão prestados os serviços.
4. Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são os estabelecidos na legislação vigente conforme quadro abaixo

Encargos previdenciários e FGTS	%	Fundamento Legal
INSS	20	Art. 22, I da Lei nº 8.212/91
SESI ou SESC	1,5	Decreto-Lei nº 2.318/86
SENAI ou SENAC	1,0	Decreto-Lei nº 2.318/86
INCRA	0,2	Lei nº 7.787/89 e Decreto-Lei nº 1.146/70
Salário Educação	2,5	Art. 3º, I, do Decreto nº 87.073/82 e art. 15 da Lei nº 9.424/96
FGTS	8	Art. 15 da Lei nº 8.036/90 e art. 7º, III da CF/88
Seguro acidente do trabalho	3	Art. 22, II, "b" e "c" da Lei nº 8.212/91 e Decreto nº 6.957/2009
SEBRAE	0,6	Art. 8º da Lei nº 8.029/90 e Lei nº 8.154/90

5. A provisão mensal para a gratificação natalina (13º salário) é obtida considerando que, na duração do contrato de 60 meses, o empregado tem 5 meses de férias e labora em 55 meses.
6. A provisão mensal para atender as despesas relativas ao abono de férias é obtida considerando que as férias devem ser pagas com adicional de, pelo menos, 1/3 (um terço) da remuneração do mês, conforme o previsto no art. 7º, XVII, da Constituição Federal.
7. A provisão mensal para a multa do aviso prévio indenizado é obtida considerando o pagamento da multa para os valores depositados relativos a salários, férias e 13º salário, conforme a Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001.
8. A provisão mensal para o auxílio doença é obtida considerando os dias em que o empregado fica doente e a contratada deve providenciar sua substituição.
9. A provisão mensal para a licença paternidade é obtida considerando-se que a licença consiste no direito de o empregado se ausentar do serviço por cinco dias quando do nascimento do filho, conforme a Constituição Federal/88 em seu artigo 7º, inciso XIX, e o art. 10, § 1º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT.
10. A provisão mensal para o acidente de trabalho é obtida considerando-se o cálculo do Fator Accidentário de Prevenção - FAP da empresa, nos termos do art. 10 da Lei nº 10.666/2003.
11. Os tributos (ISS, COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro Presumido. A empresa deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, sua planilha com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.

**ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO E CIÊNCIA DA EMPRESA**

**TERMO DE COMPROMISSO E CIÊNCIA DA EMPRESA**

Eu, \_\_\_\_\_, 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 2017.

Responsável Legal

Nome:

Cargo/Função:

Documento de Identidade (número, data, emissor):

CPF:

Telefone:

E-mail:

## ANEXO V

### **GUIA DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO**

#### 1. FISCALIZAÇÃO INICIAL (NO MOMENTO DO INÍCIO DO CONTRATO)

1.1 Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo firmado. Tal planilha conterá todos os empregados terceirizados que prestarão serviços na ANS, constando as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.

1.2 Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as 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 Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a empresa terceirizada (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

1.6 Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados, se for o caso. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

#### 2. FISCALIZAÇÃO MENSAL (A SER FEITA ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA)

2.1 Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas, ocorrências.

2.2 Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas efetivamente trabalhados. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

2.3 Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários e outros benefícios concedidos aos empregados.

2.4 Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

2.4.1 Realizar a retenção e o depósito do FGTS dos trabalhadores da contratada, caso exista autorização da empresa contratada, conforme definido no instrumento convocatório.

2.5 Exigir da contratada os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

2.6 Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

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

d) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

e) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

2.7 Consultar a situação da contratada junto ao SICAF.

2.8 Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

### 3. FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

3.1 Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.

3.2 Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.

3.3 Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da contratada. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.

3.4 Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

### 4. FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

4.1 Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela contratada no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).

4.2 Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.

4.3 A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

### ANEXO VI

## **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

\_\_\_\_\_(Nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ n° \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, sediada (endereço completo)

\_\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Rio de Janeiro, ..... de 2017

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do declarante  
(nº da identidade do declarante).

### **ANEXO VII**

## **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHADOR MENOR TRABALHANDO EM CONDIÇÕES PERIGOSAS, INSALUBRES OU NOTURNA**

\_\_\_\_\_(Nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ (MF) n° \_\_\_\_\_,  
sediada \_\_\_\_\_(endereço completo) \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

#### Ressalva:

- emprega menor a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.  
 não emprega menor a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura do Representante Legal)  
(nº da identidade do Representante Legal).

\*Observação: É necessário assinalar uma das ressalvas acima.

### **ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

(Nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, que o licitante realizou vistoria nas instalações da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), endereço \_\_\_\_\_ (local de execução dos serviços), acompanhado por \_\_\_\_\_ (por servidor designado para esse fim), no dia e horário \_\_\_\_\_ (de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 17 horas), assim como a vistoria realizou-se dentro do prazo, que iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

Rio de Janeiro, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura do Representante Legal)  
(nº da identidade do Representante Legal).

#### **ANEXO IX**

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

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, 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.

## **ANEXO X**

### **MINUTA DO CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../....,**  
**QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A) .....**  
**E A EMPRESA .....**

A AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR – ANS, Autarquia Especial, vinculada ao Ministério da Saúde, criada pela Lei n.º 9.961, de 28 de janeiro de 2.000, com sede na Avenida Augusto Severo, n.º 84, Edifício Barão de Mauá, Glória, na cidade do Rio de Janeiro – RJ, inscrita no CNPJ sob o n.º 03.589.068/0001- 46, por meio do seu Gerente-Geral de Administração e Finanças, Sr. Washington Pereira Da Cunha, RG nº 106910656-IFP/RJ, inscrito no CPF nº 073.160.047-97, residente e domiciliado nesta cidade, designado 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 8.313, de 18 de julho de 2016, publicada no Diário Oficial da União - DOU, de 20 de julho de 2016, Seção II, página 35, do Diretor-Presidente da ANS, doravante denominada CONTRATANTE, 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 ..... 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 25/2017, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### **1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de apoio administrativo, nas funções de Secretária e Auxiliar de Serviços Operacionais para atendimento às necessidades materiais, acessórias, instrumentais e complementares aos assuntos que constituem área de competência da ANS em seu escritório na cidade de São Paulo, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

#### **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.
- 2.2. 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 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 36213/253003

Fonte: 0174

Programa de Trabalho: 10.126.2015.8727.0001

Elemento de Despesa: 44905235

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/MP nº 2, de 2008.

6.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste 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, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

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\$ ..... (.....), na modalidade de ....., 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 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, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa SLTI/MP n. 02/2008 e no art. 2º, §2º, V da Portaria MP n. 409/2016, 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. É eleito o Foro da do Rio de Janeiro - Justiça Federal, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

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 e por duas testemunhas.

....., ..... de ..... de 20.....

---

Representante legal da CONTRATANTE

---

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-

## **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** o(a) (**Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação**), 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. XXX/20XX:

- 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*)