

AGENCIA NACIONAL DE SAUDE SUPLEMENTAR/RJ

Estudo Técnico Preliminar 4/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 33910.047400/2025-31

2. Descrição da necessidade

2.1. Contratação de serviços continuado de apoio administrativo, com dedicação de mão de obra exclusiva, nas funções de Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo III, Técnico em Secretariado, Secretário-executivo, Recepcionista e Encarregado Administrativo, para atendimento das necessidades materiais, acessórias, instrumentais e complementares aos assuntos que constituem área de competência dos diversos setores dos escritórios da ANS em Brasília-DF.

2.2. Atualmente, para atender a demanda dos escritórios da Agência Nacional de Saúde em Brasília-DF, encontra-se vigente o Contrato Administrativo nº 04 /2023, firmado junto à empresa ATENAS TERCEIRIZACAO E OBRAS LTDA., inscrita no CNPJ/MF nº 18.133.143/0001-37, cujo objeto é a prestação de serviços de apoio administrativo nas funções de Assistente Administrativo, Secretária de Diretoria e Secretária, contando com 11 postos no total.

2.3. Observa-se que a prestação dos serviços tem sido executada de forma satisfatória, conforme documentação apensa nos processos de fiscalização e de gestão.

2.4. Porém constatou-se durante os procedimentos de prorrogação contratual que a empresa foi inscrita junto ao CADIN, situação que impossibilita a prorrogação da vigência contratual, sendo assim de forma excepcionalíssima, foi realizada uma prorrogação pelo período de até 06 meses contados do dia 18/12/2025, até que se conclua um novo procedimento licitatório.

2.5. A contratação será em regime de empreitada por preço unitário, nos termos da legislação vigente, e a execução da prestação de serviços será com dedicação exclusiva de mão de obra e jornada de trabalho presencial, podendo ser híbrida a depender da necessidade das áreas demandantes.

2.6. Após a realização do levantamento de necessidade de postos de serviços junto às unidades, os quantitativos e postos ficaram assim definidos:

Grupo Único	Item	Descrição	CATSER	Unidade	Quantidade
	1	Assistente Administrativo I (CBO: 4110-10)	5380	Posto	4
	2	Assistente Administrativo III (CBO: 4110-10)	5380	Posto	6
	3	Recepcionista (CBO: 4221-05)	5380	Posto	1
	4	Secretária Executiva (CBO: 2523-05)	5380	Posto	1
	5	Técnico em Secretariado (CBO:3515-05)	5380	Posto	3
	6	Encarregado Administrativo (CBO: 4101-05)		Posto	1
	TOTAIS				16

2.7. A distribuição dos postos entre as unidades segue a tabela abaixo

Área/Posto	Assistente Administrativo I	Recepcionista	Secretária Executiva	Técnico em Secretariado	Assistente Administrativo III	Encarregado Administrativo	TOTAIS
PRESI	0	0	1	2	5	0	8
Núcleo-DF	4	0	0	1	0	0	5
CAD-DF	0	1	0	0	1	1	3
TOTAIS	4	1	1	3	6	1	16

2.8. A contratação está prevista no DECRETO Nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018 e está amparado na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 (Atualizada) do antigo MPDG, como o serviço já vem sendo prestado, uma nova licitação se faz necessária, tendo em vista o encerramento da vigência do atual contrato administrativo nº 04/2023, 18 de junho de 2026, frente à impossibilidade de novas prorrogações.

2.9. Por serem considerados serviços auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades, são enquadrados como continuados e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, com base na Lei nº 14.133, de 2021, artigos 106 e 107.

2.10. Ressalta-se que nos quadros atuais da Administração Pública, em especial na ANS, inexistem servidores concursados em quantidade suficiente para desenvolver tais atividades de auxílio. Assim a alternativa de terceirização vem-se traduzindo como a solução cabível, em consonância com o disposto no art. 2º da LEI Nº 9.632, DE 7 DE MAIO DE 1998 e do Decreto nº 9.507/18 e IN SLTI-MP 05/2017, que possibilita a contratação indireta de serviços.

2.11. A contratação dos serviços em comento encontra amparo nos Institutos legais com o objetivo de conferir continuidade dos serviços prestados nos últimos anos.

2.12. Os perfis relacionados neste estudo preliminar visam, por meio da execução das atividades acessórias, tornarem mais ágil, correta, lícita e produtiva a atuação do servidor e dirigentes no cumprimento de suas atividades e no exercício de suas atribuições e competências.

2.13. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços continuados de apoio administrativo.

2.14. Assim, não há como garantir o alcance das metas institucionais finalísticas, sem que haja a terceirização dos serviços de suporte operacional e administrativo. Pretende-se, nessa contratação, que serviços de caráter instrumental e complementar, tais como atividades de apoio administrativo, que contemplam diversas atividades, como, por exemplo, de protocolo, arquivo, apoio operacional, secretariado, entre outros, que sejam executadas por empresa prestadora de serviços.

2.15. Dessa forma, cogita-se o melhor direcionamento dos servidores efetivos para atividades que lhe sejam essenciais, próprias e exclusivas, ficando estes desobrigados a desenvolverem atividades de natureza acessória, não previstas no conjunto de suas atribuições legais, aumentando a eficiência dos processos de trabalho.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
GEASI	Fabiano Batista Souza
CAD-DF	Jorge Luiz Veras de Caldas Brito

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Para atender a demanda levantada é necessária a contratação de empresa(s) especializada(s) em serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.

4.2. INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

4.2.1. A execução dos serviços será iniciada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, mediante a apresentação dos funcionários e início das suas atividades, após comunicação formal à ANS, respeitando a vigência do atual contrato celebrado pela ANS.

4.2.2. Será de responsabilidade da CONTRATADA a seleção de recursos humanos direcionados à execução dos serviços objeto deste Estudo e o cumprimento de todas as obrigações legais, inclusive as estabelecidas pela legislação trabalhista, por convenções coletivas de trabalho e outras, não imputando responsabilidade à ANS.

4.2.3. Os profissionais deverão fazer parte do quadro de pessoal da CONTRATADA, sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e devem ser alocados e treinados pela CONTRATADA, que deverá assegurar a qualidade dos serviços prestados.

4.3. LOCALIDADES:

4.3.1 A execução será realizada nas unidades da ANS em Brasília/DF, no seguinte endereço:

Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 01, Lote 04, Bloco M, Sala 712, Edifício Libertas, Brasília/DF – CEP 70070-935

4.3.2. A alteração no local da execução, dentro do mesmo município, não ensejará nenhum tipo de ônus para a CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA a garantia da prestação em nova localidade, caso necessário.

4.4. DESCRIÇÃO DE CADA POSTO:

4.4.1. A contratação visa 6 (seis) categorias de postos:

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I;
- RECEPCIONISTA;
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III (nível Superior)
- TÉCNICO EM SECRETARIADO;
- SECRETÁRIO EXECUTIVO;
- ENCARREGADO ADMINISTRATIVO

4.4.2. Descrição e requisitos dos postos:

I) CATEGORIA PROFISSIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

CBO: 4110- 10

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS.

PISO SALARIAL: Para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, visto as atividades de média complexidade, o salário a ser adotado é de **R\$ 2.749,18**, que corresponde ao salário normativo de Assistente Administrativo estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho CCT 2025/2026, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF,

CNPJ n. 00.438.770/0001-10 e SINDICATO DOS EMPR DE EMPR DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRAB TEMPORARIO, PREST SERVICOS E SERV TERCEIRIZAVEIS DO DF-SINDISERVICOS/DF, CNPJ n. 00.530.626 /0001-00. e seus aditivos, ou qualquer outro valor acima do piso salarial estabelecido.

O SINDISERVICOS/DF foi utilizado como parâmetro para composição dos demais custos e benefícios.

FORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA MÍNIMAS:

- Nível médio completo ou curso técnico equivalente.
- Experiência mínima de 1 um ano na área de apoio administrativo devidamente comprovada.
- Certificado de conclusão ou em andamento de curso ou experiência comprovada por meio de declaração de empregador(es) anterior(es) no uso da ferramenta no desenvolvimento de suas atividades em:
 - SEI – Sistema Eletrônico de Informações;
 - Software de planilhas (exemplos: Microsoft Excel ou Planilhas google ou Libre Office);
 - Software de edição de texto (exemplos: Microsoft Word ou Documentos do google ou Libre Office) e
 - Software de reunião (exemplos: Microsoft Teams ou Zoom, ou Google meat)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

- Conhecimento em Sistema operacional Windows e navegadores de internet;
- Conhecimento em Aplicativos do Office 365, em especial correio eletrônico, editores de textos, de apresentações, planilhas eletrônicas e teams ;
- Conhecimento em sistemas eletrônicos de informações como o SEI, SAPIENS e outros do governo (desejável).
- Escrita e leitura em língua portuguesa adequadas às exigências da atividade;
- Noções do Manual de Redação da Presidência da República e técnicas em redação oficial (desejável);
- Noção da estrutura organizacional da ANS (desejável);
- Noção da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Noção Leitura e interpretação de artigos de Lei.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

- Boa expressão verbal;
- Responsabilidade;
- Cooperação;
- Auto-organização no trabalho;
- Adaptabilidade;
- Dinamismo;
- Iniciativa;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipe;
- Cordialidade e urbanidade no tratamento com o público;

- Empatia;
- Altruísmo;
- Disposição;
- Flexibilidade;
- Assiduidade e pontualidade;
- Comprometimento e atenção às suas atividades;
- Capacidade de estar trabalhando remotamente, quando necessário, estando sempre disponível no Teams, e
- Descrição e sigilo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, administração, fiscalização, comunicação, finanças, logística, infraestrutura, patrimônio, almoxarifado e nas atividades fins da ANS de regulação de planos de saúde no Brasil.

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:

- Coletar dados diversos, consultar documentos, efetuar registros por meio eletrônico, organizar arquivos físicos e eletrônicos, controlar documentos, operar máquinas de uso de atividades administrativas, máquina de reprografia e fax, dar apoio operacional às áreas de prestação de serviços, organizar, conferir, entregar, receber, registrar e distribuir documentos e/ou bens patrimoniais, auxiliar a realização de conferência de estoque, material e patrimônio existente, observando os registros efetuados e fazendo, caso necessária, a verificação física, coletar assinaturas em documentos diversos, como circulares ou requisições, entre outros;
- Preencher formulários impressos ou eletrônicos, segundo normas estabelecidas; prestar apoio às atividades relacionadas aos eventos promovidos pela ANS/DF; efetuar levantamentos diversos, quando solicitado; prestar assistência às atividades voltadas à gestão documental/processual, especialmente na montagem e formalização de processos administrativos; acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; controlar, acompanhar e verificar o atendimento a prazos estabelecidos; auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; conferir cálculos e prestações de contas; elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- Executar outras atividades acessórias ao posto de serviço, que sejam necessárias à plena execução do estabelecido nos pontos anteriores, de natureza interna ou externa;
- Zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências colocadas a sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza,
- Realizar outras atividades de apoio administrativo de nível intermediário.

II) CATEGORIA PROFISSIONAL: RECEPCIONISTA

CBO: 4221-05

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS.

PISO SALARIAL: Para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, visto as atividades de média complexidade, o salário a ser adotado é de **R\$ 2.749,17**, que corresponde ao salário normativo de Recepcionista, estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho CCT 2025/2026, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF, CNPJ n. 00.438.770/0001-10 e SINDICATO DOS EMPR DE EMPR DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRAB TEMPORARIO, PREST SERVICOS E SERV TERCEIRIZAVEIS DO DF-SINDISERVICOS/DF, CNPJ n. 00.530.626/0001-00. e seus aditivos, ou qualquer outro valor acima do piso salarial estabelecido.

O SINDISERVICOS/DF foi utilizado como parâmetro para composição dos demais custos e benefícios.

FORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA MÍNIMAS:

- Nível médio completo ou curso técnico equivalente.
- Experiência mínima de 6 (seis) meses na área de recepção devidamente comprovada.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

- Noção de Sistema operacional Windows e navegadores de internet;
- Noção em Aplicativos do Office 365, em especial correio eletrônico, editores de textos, de apresentações, planilhas eletrônicas e Teams;
- Escrita e leitura em língua portuguesa adequadas às exigências da atividade;
- Noção da estrutura organizacional da ANS (desejável).

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

- Boa expressão verbal;
- Responsabilidade;
- Cooperação;
- Auto-organização no trabalho;
- Adaptabilidade;
- Dinamismo;
- Iniciativa;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipe;
- Cordialidade e urbanidade no tratamento com o público;
- Assiduidade e pontualidade;
- Comprometimento e atenção às suas atividades; e
- Descrição e sigilo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Recepcionar as pessoas na portaria de entrada da ANS ou no setor/sala interna procurando identificá-las, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações, registro de entrada, receber recados ou encaminhá-los aos andares adequados ou sala de espera e, outros serviços correlatos.

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:

- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados, comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade, identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades, prestar informações sobre o funcionamento das unidades, recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades, agendar de horário para utilização de salas de reuniões do andar em que exerce suas funções, receber fluxos de documentos para os setores por meio de microcomputadores, operar máquinas de uso de atividades administrativas tais como: Impressoras do sistema de gerenciamento de impressão e scanner de mesa, operacionalizar

sistemas/software/aplicativos da utilizados pela ANS, tais como: Pacote Office (principais softwares: Teams, Excel, Word e Power Point), SEI e outros

- Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.

III) CATEGORIA PROFISSIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III: ÁREAS: ADMINISTRAÇÃO/DIREITO /ECONOMIA/CONTABILIDADE/SAÚDE

A CBO, carga horária e piso salarial é comum para todas as áreas.

A CBO 4110-10

Carga Horária: 40 horas semanais

Salário: R\$ 5.090,07

Prefixado tendo em vista a manutenção do salário atual, vigente na execução do contrato 03/2021, considerando a metodologia aplicada para indicação de salário referência conforme disposto no ETP (21705434) na ocasião da realização do PE 02/2021 (22016705) que culminou com a formalização do contrato 03/2021 (22720742) processo 33910.016158/2020-40

FORMAÇÃO:

- Curso de nível superior nas áreas mencionadas ou correlatas, reconhecido na forma da lei.
- Experiência mínima de 1 (ano) ano no desempenho de atividades similares ou a assemelhadas àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho da presente contratação ou atividades típicas das áreas de Administração Pública, ou correlatas, devidamente comprovada.
- Certificado de conclusão ou em andamento de curso ou experiência comprovada por meio de declaração de empregador(es) anterior(es) no uso da ferramenta no desenvolvimento de suas atividades em:
 - SEI – Sistema Eletrônico de Informações;
 - Software de planilhas (exemplos: Microsoft Excel ou Planilhas google ou Libre Office);
 - Software de edição de texto (exemplos: Microsoft Word ou Documentos do google ou Libre Office) e
 - Software de reunião (exemplos: Microsoft Teams ou Zoom, ou Google Meet).

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

- Conhecimento em Sistema operacional Windows e navegadores de internet;
- Conhecimento em Aplicativos do Office 365, em especial correio eletrônico, editores de textos, de apresentações; planilhas eletrônicas e Teams;
- Conhecimento em sistemas eletrônicos de informações como o SEI, SAPIENS e outros do governo (desejável).
- Noções do Manual de Redação da Presidência da República e técnicas em redação oficial;
- Noção da estrutura organizacional da ANS;
- Conhecimento Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Capacidade de Leitura e interpretação de artigos de Lei;
- Conhecimentos avançados ou médios de Língua Portuguesa;
- Redação própria; e
- Noções de Direito Administrativo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Boa expressão verbal e escrita;
- Responsabilidade;
- Cooperação;
- Auto-organização no trabalho;
- Adaptabilidade;
- Dinamismo;
- Iniciativa;
- Empatia;
- Altruísmo;
- Disposição;
- Flexibilidade;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipe;
- Cordialidade e urbanidade no tratamento com o público;
- Assiduidade e pontualidade;
- Comprometimento e atenção às suas atividades;
- Boa habilidade para manuseio, organização guarda de documentos;
- Facilidade para manter concentração em ambientes de trabalho coletivo;
- Capacidade de liderar equipes de trabalho;
- Capacidade de manter equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações estresse, capacidade de cumprir prazos.
- Capacidade de estar trabalhando remotamente, quando necessário, estando sempre disponível no Teams, e
- Descrição e sigilo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES e ATIVIDADES INERENTES À TODAS AS ÁREAS:

Apoio na execução de serviços e assistência nas áreas demandantes, na elaboração de processos internos, conferências, controle e planilhas; apoio nas elaborações de manuais técnicos; apoio na elaboração de controles internos; apoio a serviços técnicos correlatos. Promover, por meio de apoio administrativo, a otimização dos processos que se realizam no âmbito da entidade, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos.

Redigir, digitar e conferir expedientes voltados à área de atuação;

Realizar pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e legislativas;

Digitalizar documentos diversos;

Apoio/suporte no acompanhamento do andamento de processos administrativos;

Auxiliar a elaboração de minutas de relatórios e de documentos de processos administrativos;

Operar o SEI – Sistema Eletrônico de Informações, em todas as suas funcionalidades;

Acessar e utilizar os programas em sistemas corporativos, quando necessário;

Preparar e organizar documentos e planilhas para o acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;

Utilizar as ferramentas de edição de textos e planilhas em sistemas informatizados, preferencialmente em ambiente Windows, Word, Excel e nos correspondentes do BR Office;

Executar as demais atividades inerentes à função e necessárias ao bom desempenho do trabalho;

Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, minutas de memorandos, minutas de ofícios e demais correspondências;

Prestar auxílio em reuniões internas e externas;

Apoio à conferência de documentações em geral.

Exercer atividades de apoio administrativo e assessoramento na instrução de processos administrativos; e de contratações

Exercer atividades de suporte e apoio à Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:

Área DIREITO:

Exercer atividades de apoio administrativo no recebimento e assessoramento nas respostas para órgão externos,

Apoio jurídico especializado para o direcionamento de demandas provenientes dos diversos atores do mercado de saúde suplementar e demais instituições públicas, para as respectivas áreas técnicas da ANS competentes;

Elaboração técnica de textos informativos jurídicos;

Auxílio na identificação técnica e jurídica de iniciativas parlamentares apresentadas no Congresso Nacional que possam afetar as Agências Reguladoras em geral, as atividades desempenhadas pela ANS e o setor de saúde suplementar como um todo;

Auxílio na elaboração de planilhas descritivas com análise técnica e jurídica para acompanhamento das iniciativas parlamentares em trâmite no Congresso Nacional;

Auxílio na produção e consolidação de notas técnicas, documentos oficiais e demais respostas institucionais, na área do direito;

Apoio na confecção de despachos para envio dos processos às áreas técnicas internas, com o objetivo de obter subsídios para elaboração da respectiva Nota Técnica pelas Assessorias Parlamentar e de Relações Institucionais;

Auxílio na elaboração de Boletim Legislativo contendo o resultado da semana no Parlamento, para o devido acompanhamento da Alta Gestão da ANS;

Apoio na apresentação técnica e jurídica dos principais informes/notícias veiculadas no Congresso Nacional;

Auxílio técnico e jurídico na representação da ANS nas reuniões semanais de acompanhamento legislativo da Subchefia de Assuntos Parlamentares da Casa Civil, da Presidência da República;

Apoio no acompanhamento técnico e jurídico das deliberações sobre as proposições legislativas de interesse da ANS;

Apoio no acompanhamento e participação in loco nas comissões temáticas e especiais do Senado Federal e da Câmara dos Deputados.

Auxílio técnico e jurídico na participação de grupos de trabalho, comissões, reuniões temáticas, entre outros;

Auxílio técnico e jurídico na organização e participação das reuniões periódicas da Câmara de Saúde Suplementar – CAMSS;

Auxílio técnico e jurídico na produção e consolidação de Notas Técnicas, documentos oficiais e demais respostas institucionais

Apoio técnico e jurídico na intermediação da relação entre os membros da CAMSS;

Auxílio na recepção e na análise técnica e jurídica com vistas ao encaminhamento das demandas oriundas da CAMSS e de seus membros; e

Auxílio técnico e jurídico na construção de notas técnicas e documentos oficiais das Assessorias Parlamentar e de Relacionamento Institucional

Área ECONOMIA

Apoio especializado na área da economia para o direcionamento de demandas provenientes dos diversos atores do mercado de saúde suplementar e demais instituições públicas, para as respectivas áreas técnicas da ANS competentes;

Apoio na elaboração técnica de textos informativos econômicos;

Auxílio na identificação técnica e econômica de iniciativas parlamentares apresentadas no Congresso Nacional que possam afetar as Agências Reguladoras em geral, as atividades desempenhadas pela ANS e o setor de saúde suplementar como um todo;

Auxílio na elaboração de planilhas descritivas com análise técnica e econômica para acompanhamento das iniciativas parlamentares em trâmite no Congresso Nacional;

Auxílio na produção e consolidação de notas técnicas, documentos oficiais e demais respostas institucionais, na área da economia;

Apoio na confecção de despachos para envio dos processos às áreas técnicas internas, com o objetivo de obter subsídios para elaboração da respectiva Nota Técnica pelas Assessorias Parlamentar e de Relações Institucionais;

Auxílio na elaboração de Boletim Legislativo contendo o resultado da semana no Parlamento, para o devido acompanhamento da Alta Gestão da ANS;

Apoio na apresentação técnica e econômica dos principais informes/notícias veiculadas no Congresso Nacional;

Auxílio técnico e econômico na representação da ANS nas reuniões semanais de acompanhamento legislativo da Subchefia de Assuntos Parlamentares da Casa Civil, da Presidência da República;

Apoio no acompanhamento técnico e econômico das deliberações sobre as proposições legislativas de interesse da ANS;

Apoio no acompanhamento e participação in loco nas comissões temáticas e especiais do Senado Federal e da Câmara dos Deputados.

Auxílio técnico e econômico na participação de grupos de trabalho, comissões, reuniões temáticas, entre outros;

Auxílio técnico e econômico na organização e participação das reuniões periódicas da Câmara de Saúde Suplementar – CAMSS;

Auxílio técnico e econômico na produção e consolidação de Notas Técnicas, documentos oficiais e demais respostas institucionais;

Apoio técnico e econômico na intermediação da relação entre os membros da CAMSS;

Auxílio na recepção e na análise técnica e econômica com vistas ao encaminhamento das demandas oriundas da CAMSS e de seus membros; e

Auxílio técnico e econômico na construção de notas técnicas e documentos oficiais das Assessorias Parlamentar e de Relacionamento Institucional.

Área SAÚDE

Apoio especializado na área de saúde para o direcionamento de demandas provenientes dos diversos atores do mercado de saúde suplementar e demais instituições públicas, para as respectivas áreas técnicas da ANS competentes; Elaboração técnica de textos informativos na área da saúde;

Auxílio na identificação técnica na área de saúde de iniciativas parlamentares apresentadas no Congresso Nacional que possam afetar as Agências Reguladoras em geral, as atividades desempenhadas pela ANS e o setor de saúde suplementar como um todo;

Auxílio na elaboração de planilhas descritivas com análise técnica na área da saúde para acompanhamento das iniciativas parlamentares em trâmite no Congresso Nacional; Auxílio na produção e consolidação de notas técnicas, documentos oficiais e demais respostas institucionais, na área da saúde;

Apoio na confecção de despachos para envio dos processos às áreas técnicas internas, com o objetivo de obter subsídios para elaboração da respectiva Nota Técnica pelas Assessorias Parlamentar e de Relações Institucionais;

Auxílio na elaboração de Boletim Legislativo contendo o resultado da semana no Parlamento, para o devido acompanhamento da Alta Gestão da ANS;

Apoio na apresentação técnica na área da saúde dos principais informes/notícias veiculadas no Congresso Nacional; Auxílio técnico na área da saúde na representação da ANS nas reuniões semanais de acompanhamento legislativo da Subchefia de Assuntos Parlamentares da Casa Civil, da Presidência da República;

Apoio no acompanhamento técnico na área da saúde das deliberações sobre as proposições legislativas de interesse da ANS; Apoio no acompanhamento e participação in loco nas comissões temáticas e especiais do Senado Federal e da Câmara dos Deputados.

Auxílio técnico e na área da saúde na participação de grupos de trabalho, comissões, reuniões temáticas, entre outros;

Auxílio técnico na área da saúde na organização e participação das reuniões periódicas da Câmara de Saúde Suplementar – CAMSS;

Auxílio técnico na área da saúde na produção e consolidação de Notas Técnicas, documentos oficiais e demais respostas institucionais;

Apoio técnico na área da saúde na intermediação da relação entre os membros da CAMSS;

Auxílio na recepção e na análise técnica na área da saúde com vistas ao encaminhamento das demandas oriundas da CAMSS e de seus membros; e

Auxílio técnico na área da saúde na construção de notas técnicas e documentos oficiais das Assessorias Parlamentar e de Relacionamento Institucional.

IV) CATEGORIA PROFISSIONAL: SECRETÁRIO EXECUTIVO

CBO: 2523-05

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS.

PISO SALARIAL: Para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, visto as atividades e complexidade, o salário a ser adotado é de **R\$ 6.256,66**, que corresponde ao salário normativo de Secretário Executivo, estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho CCT 2025/2026, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF, CNPJ n. 00.438.770/0001-10 e SINDICATO DAS SECRETARIAS E DOS SECRETARIOS DO DF , CNPJ n. 00.580.613/0001-45 e seus aditivos, ou qualquer outro valor acima do piso salarial estabelecido.

O SINDICATO DAS SECRETARIAS E DOS SECRETARIOS DO DF foi utilizado como parâmetro para composição dos demais custos e benefícios.

FORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA MÍNIMAS:

- Curso superior de Secretariado, conforme LEI No 7.377, DE 30 DE SETEMBRO DE 1985.
- Experiência mínima de 1 um ano na área de secretariado devidamente comprovada.
- Certificado de conclusão do curso SEI – Sistema eletrônico de Informações.
- Certificado de conclusão ou em andamento de curso ou experiência comprovada por meio de declaração de empregador(es) anterior(es) no uso da ferramenta no desenvolvimento de suas atividades em:
 - SEI – Sistema Eletrônico de Informações;
 - Software de planilhas (exemplos: Microsoft Excel ou Planilhas google ou Libre Office);
 - Software de edição de texto (exemplos: Microsoft Word ou Documentos do google ou Libre Office) e
 - Software de reunião (exemplos: Microsoft Teams ou Zoom, ou Google meat).

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

- Conhecimento em Sistema operacional Windows e navegadores de internet;
- Conhecimento em Aplicativos do Office 365, em especial correio eletrônico, editores de textos, de apresentações, planilhas eletrônicas, Teams e noções de Power BI;
- Escrita e leitura em língua portuguesa adequadas às exigências da atividade;
- Conhecimento do Manual de Redação da Presidência da República e técnicas em redação oficial;
- Conhecimento do e-Agendas (Sistema Informatizado de Agendas do Governo Federal);
- Noção da estrutura organizacional da ANS;
- Conhecimento Formalidades, regras e normas de cerimonial público; e
- Noção da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

- Boa expressão verbal;
- Responsabilidade;
- Cooperação;
- Auto-organização no trabalho;
- Adaptabilidade;
- Dinamismo;
- Iniciativa;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipe;
- Cordialidade e urbanidade no tratamento com o público;

- Assiduidade e pontualidade;
- Comprometimento e atenção às suas atividades;
- Cooperação;
- Capacidade de estar trabalhando remotamente, quando necessário, estando sempre disponível no Teams, e
- Descrição e sigilo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Assessorar a direção, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros.

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:

- Assessorar direções: Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.
- Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
- Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; pesquisar informações em arquivos físicos, eletrônicos e na internet; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings. Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados. Administrar correios eletrônicos das unidades.
- Elaborar documentos: Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos. Interpretar e elaborar síntese de textos e documentos informativos. Traduzir documentos.
- Tratar documentos e processos físicos e eletrônicos de secretaria: Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer checklist; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos). Preencher solicitações de passagens e prestação de contas.
- Controlar agendas de compromissos e reuniões utilizando o Teams e o e-agendas;
- Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria da unidade;
- Operacionalizar sistemas/software/aplicativos da utilizados pela ANS, tais como: Office 365 (principais softwares: Teams, Excel, Word e Power Point), SEI, e- agenda, e- protocolo e outros;
- Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de diretores de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

V) CATEGORIA PROFISSIONAL: TÉCNICO EM SECRETARIADO

CBO: 3515-05

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS.

PISO SALARIAL: Para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, visto as atividades e complexidade, o salário a ser adotado é de **R\$ 3.280,70**, que corresponde ao salário normativo de Técnico em Secretariado, estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho CCT 2025/2026, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF, CNPJ n. 00.438.770/0001-10 e SINDICATO DAS SECRETARIAS E DOS SECRETARIOS DO DF , CNPJ n. 00.580.613/0001-45 e seus aditivos, ou qualquer outro valor acima do piso salarial estabelecido.

O SINDICATO DAS SECRETARIAS E DOS SECRETARIOS DO DF foi utilizado como parâmetro para composição dos demais custos e benefícios.

FORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA MÍNIMAS:

- Nível médio completo ou curso técnico equivalente.
- Certificado de conclusão de Curso de Secretariado em nível de ensino médio ou superior, conforme Lei nº 7.377, de 1985.
- Registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.
- Experiência mínima de 1 um ano na área de secretariado devidamente comprovada.
- Certificado de conclusão ou em andamento de curso ou experiência comprovada por meio de declaração de empregador(es) anterior(es) no uso da ferramenta no desenvolvimento de suas atividades em:
 - SEI – Sistema Eletrônico de Informações;
 - Software de planilhas (exemplos: Microsoft Excel ou Planilhas google ou Libre Office);
 - Software de edição de texto (exemplos: Microsoft Word ou Documentos do google ou Libre Office) e
 - Software de reunião (exemplos: Microsoft Teams ou Zoom, ou Google meet).

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

- Conhecimento em Sistema operacional Windows e navegadores de internet;
- Conhecimento em Aplicativos do Office 365, em especial correio eletrônico, editores de textos, de apresentações, planilhas eletrônicas e Teams;
- Escrita e leitura em língua portuguesa adequadas às exigências da atividade;
- Noção do Manual de Redação da Presidência da República e técnicas em redação oficial;
- Noção do e-Agendas (Sistema Informatizado de Agendas do Governo Federal);
- Noção da estrutura organizacional da ANS; e
- Noção Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

- Boa expressão verbal;
- Responsabilidade;
- Cooperação;
- Auto-organização no trabalho;
- Adaptabilidade;

- Dinamismo;
- Iniciativa;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipe;
- Cordialidade e urbanidade no tratamento com o público;
- Assiduidade e pontualidade;
- Comprometimento e atenção às suas atividades;
- Capacidade de estar trabalhando remotamente, quando necessário, estando sempre disponível no Teams, e
- Descrição e sigilo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar serviços/atividades relacionadas ao secretariado do gestor e da unidade, com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos.

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:

- Dar assistência e fazer o assessoramento aos gestores unidade;
- Realizar despachos com os gestores;
- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- Administrar correios eletrônicos das unidades;
- Tratar documentos e processos físicos e eletrônicos de secretaria: Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- Pesquisar informações em arquivos físicos, eletrônicos e na internet;
- Controlar agendas de compromissos e reuniões utilizando o Teams e o e-agendas;
- Elaborar atas de reunião e minutas de documentos utilizando redação oficial, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas, portaria;
- Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria da unidade;
- Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias;
- Executar os serviços típicos de escritório, tais como: Recepção, registro de compromisso, informações, atender usuários no local ou à distância/remotamente; atender fornecedores e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas, atender chamadas telefônicas anotando e/ou enviando recados, prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- Recepcionar as pessoas que se dirigem à chefia da unidade, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente e prestar-lhes as informações desejadas;
- Anotar compromissos da chefia, dispondo de horários de reuniões, entrevistas e solenidades;
- Providenciar marcação de viagens nacionais e internacionais reservas de hotel para as chefias das unidades;
- Interpretar e elaborar síntese de textos e documentos informativos; • Registrar atas de reuniões;
- Realizar composição de relatórios gerenciais sob supervisão da chefia imediata;

- Preencher requerimentos de passagens e prestação de contas em sistema próprio.
- Solicitar de materiais em sistema próprio;
- Operar máquinas de uso de atividades administrativas tais como: Impressoras do sistema de gerenciamento de impressão e scanner de mesa;
- Operacionalizar sistemas/software/aplicativos da utilizados pela ANS, tais como: Office 365 (principais: Teams, Excel, Word e Power Point), SEI, e- agenda, e- protocolo e outros;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo e relacionadas ao secretariado de gestores da ANS.

VI) CATEGORIA PROFISSIONAL: ENCARREGADO ADMINISTRATIVO

CBO: 4101-05

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS.

PISO SALARIAL: Para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, visto as atividades e complexidade, o salário a ser adotado é de **R\$ 4.418,68**, que corresponde ao salário normativo de Encarregado Geral, estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho CCT 2025/2026 - DF000026/2026, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF, CNPJ n. 00.438.770/0001-10 e o SINDICATO DOS EMPR DE EMPR DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRAB TEMP, CNPJ n. 00.530.626/0001-00 e seus aditivos, ou qualquer outro valor acima do piso salarial estabelecido.

FORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA MÍNIMAS:

- Nível médio completo ou curso técnico equivalente.
- Experiência mínima de 3 (três) anos em coordenação e execução de atividades administrativas e logísticas;
- Certificado de conclusão ou em andamento de curso ou experiência comprovada por meio de declaração de empregador(es) anterior(es) no uso da ferramenta no desenvolvimento de suas atividades em:
 - SEI – Sistema Eletrônico de Informações;
 - Software de planilhas (exemplos: Microsoft Excel ou Planilhas google ou Libre Office);
 - Software de edição de texto (exemplos: Microsoft Word ou Documentos do google ou Libre Office) e
 - Software de reunião (exemplos: Microsoft Teams ou Zoom, ou Google meat)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

- Conhecimento em Sistema operacional Windows e navegadores de internet;
- Conhecimento em Aplicativos do Office 365, em especial correio eletrônico, editores de textos, de apresentações, planilhas eletrônicas e teams ;
- Conhecimento em sistemas eletrônicos de informações como o SEI, SAPIENS e outros do governo (desejável).
- Escrita e leitura em língua portuguesa adequadas às exigências da atividade;
- Noções do Manual de Redação da Presidência da República e técnicas em redação oficial (desejável);
- Noção da estrutura organizacional da ANS (desejável);
- Noção da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Noção Leitura e interpretação de artigos de Lei.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

- Boa expressão verbal e escrita;
- Operar recursos de informática;
- Habilidade de liderança;
- Habilidade de contornar situações adversas;
- Responsabilidade;
- Cooperação;
- Auto-organização no trabalho;
- Adaptabilidade;
- Dinamismo;
- Iniciativa;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipe;
- Cordialidade e urbanidade no tratamento com o público;
- Empatia;
- Altruísmo;
- Disposição;
- Flexibilidade;
- Assiduidade e pontualidade;
- Comprometimento e atenção às suas atividades;
- Capacidade de estar trabalhando remotamente, quando necessário, estando sempre disponível no Teams, e
- Descrição e sigilo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar coordenação e supervisão de rotinas administrativas desempenhadas pelos profissionais alocados nos cargos de assistente administrativo I e técnico em secretariado; auxílio no gerenciamento dos serviços gerais relacionados ao funcionamento da unidade administrativa e execução de atividades acessórias e instrumentais de nível intermediário nas áreas de recursos humanos, administração, fiscalização, comunicação, finanças, logística, infraestrutura, patrimônio, almoxarifado e nas atividades fins da ANS de regulação de planos de saúde no Brasil.

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:

- Supervisionar rotinas administrativas executadas pelos profissionais alocados nos postos de assistente administrativo I e técnico em secretariado, realizando a distribuição das tarefas, auxiliando na criação e implantação de rotinas de fluxos de trabalho, acompanhando os cronogramas de execução e propondo medidas de racionalização e melhorias das atividades, etc;
- Auxiliar na coordenação dos serviços gerais relacionados às atividades logísticas da unidade administrativa, tais como: serviços de fotocópia, digitalização, transporte, manutenção de máquinas, de equipamentos, de mobiliário e de instalações físicas, dentre outros;
- Auxiliar na administração de bens patrimoniais e materiais de consumo, realizando: controle do acervo em uso e do estoque; recebimento e conferência em conformidade com o recibo e/ou Nota Fiscal; armazenamento; auxílio no levantamento para o inventário periódico e anual; coleta de assinaturas em documentos diversos, como circulares ou requisições; pesquisa de preços para subsidiar processos de aquisição, dentre outros;
- Coletar dados diversos, consultar documentos, efetuar registros por meio eletrônico, organizar arquivos físicos e eletrônicos, controlar documentos, operar máquinas de uso de atividades administrativas, máquina de reprografia e fax, dar apoio operacional às áreas de prestação de serviços, organizar, conferir, entregar, receber, registrar e distribuir documentos, dentre outros;
- Executar rotinas administrativas diversas, como: preencher formulários impressos ou eletrônicos, segundo normas estabelecidas; prestar apoio às atividades relacionadas aos eventos promovidos pela ANS/DF; efetuar levantamentos diversos, quando solicitado; prestar assistência às atividades voltadas à gestão documental/processual, especialmente na montagem e formalização de processos administrativos; acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; controlar, acompanhar e verificar o atendimento a prazos estabelecidos; auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; conferir cálculos e prestações de contas;

elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; auxiliar nas rotinas financeiras, como preenchimento da autorização de pagamento de faturas, conferência de Notas Fiscais e prestação de contas

- Executar outras atividades acessórias ao posto de serviço, que sejam necessárias à plena execução do estabelecido nos pontos anteriores, de natureza interna ou externa; com utilização inclusive dos veículos oficiais de uso comum, quando necessário.
- Zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências colocadas a sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza,
- Realizar outras atividades de supervisão e coordenação de apoio administrativo de nível intermediário.

4.5. UNIFORMES:

4.5.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA, somente para o posto ocupante do cargo de Recepcionista, deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na ANS, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo.

4.5.2. O uniforme completo é composto das peças:

- 03 (três) blusas, preferencialmente na cor marfim;
- 03 (três) calças tipo alfaiataria, preferencialmente na cor verde escuro;
- 02 (dois) blazers tipo alfaiataria, preferencialmente na cor verde escuro;
- 02 (dois) pares de sapatos social, **preferencialmente na cor preta e de boa qualidade.**
- 02 (dois) pares de meias.

4.5.3. O blazer e a calça, serão confeccionados no tecido tipo gabardine stretch (97% de poliéster e 3 % de elastano) ou super ou oxford extra. A blusa será confeccionada em tecido tipo crepe koshibo ou microfibra de boa qualidade.

4.5.4. O uniforme poderá ser fornecido conforme modelo próprio da contratada, desde que atendidas as quantidades mínimas estipuladas.

4.5.5. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

Um conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, com entrega no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

4.5.6. A periodicidade de troca definida como anual será contada a partir do mês de início da execução contratual.

4.5.7. Para os colaboradores admitidos fora do período de troca anual dos Uniformes, os recibos de entrega, devidamente assinado e datado pelo funcionário, deverão ser entregues a ANS juntamente com a documentação mensal do faturamento.

4.5.8. Os uniformes devem ser substituídos sempre que apresentarem desgaste ou quando não estiverem em perfeito estado de conservação, devendo a substituição ser até 72 (setenta e duas) horas da solicitação da Contratante.

4.5.9. Não será admitida a entrega de uniformes com características inferiores às descritas neste instrumento.

4.5.10. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

4.5.11. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

4.5.12. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração;

4.5.13. Antes da entrega dos uniformes aos funcionários caberá à empresa comprovar que os mesmos atendem plenamente ao descritivo deste instrumento. A comprovação poderá ser realizada por ficha técnica e/ou apresentação de amostra, em cuja etiqueta se possa verificar as características e tamanho do uniforme.

4.5.14. O uniforme deverá ser aprovado previamente pela Fiscalização da ANS e conter as características básicas conforme Termo de Referência.

4.6. HORÁRIO DO TRABALHO:

4.6.1. De **segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00**, com intervalo de uma hora para o almoço, ou de **segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h00**, com intervalo de duas horas para o almoço, respeitando-se as jornadas de trabalho de 40 horas semanais.

4.6.2. O **horário poderá ser alterado**, respeitando-se as jornadas de trabalho definidas em lei, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço, desde que previamente combinado com a ANS e **entre o período das 7h às 19h**.

4.7. FORMA DE TRABALHO

4.7.1. As atividades devem ser realizadas de maneira **presencial**, porém, **excepcionalmente, a critério da Administração da ANS, as atividades poderão ser realizadas no sistema híbrido (presencial e home office)**, desde que haja motivação e possibilidade de realização à distância das atividades exigidas, viabilização dos acessos remotos aos sistemas e desde que resguardados os mesmos direitos trabalhistas e previdenciários ao trabalhador quando em home office, em relação àqueles devidos ao trabalhador interno.

4.7.2. O **sistema híbrido não poderá ser adotado para os postos de recepcionistas**.

4.7.3. Caso seja adotado o sistema híbrido pela área demandante:

a) as **frequências presenciais serão de no mínimo de 2 (dois) dias úteis, com jornada total de 16 (dezesseis) horas, por semana**.

b) **como medida excepcionalíssima, poderá haver ampliação da carga horária do trabalho remoto semanal desde que a área demandante apresente justificativa e/ou a Contratada encaminhe os comprovantes à Contratante** (ex.: declaração de acompanhamento de familiar enfermo; atestado médico com determinação de trabalho remoto pelo tempo de recuperação de tratamento de saúde realizado; etc.), a ser apreciado pela Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual quanto à pertinência e viabilidade de concessão.

c) **escala de trabalho presencial será estabelecida pela área de lotação do na ANS**, que deverá ser cumprida integralmente pelo colaborador alocado pela Contratada.

4.7.4. Entende-se por home office o teletrabalho ou trabalho remoto, nos termos do art. 75-b da Consolidação da Lei Trabalhista (CLT):

“Art. 75-B. Considera-se teletrabalho ou trabalho remoto a prestação de serviços fora das dependências do empregador, de maneira preponderante ou não, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, que, por sua natureza, não configure trabalho externo.”

“§ 1º O comparecimento, ainda que de modo habitual, às dependências do empregador para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho ou trabalho remoto.”

4.7.5. O regime de teletrabalho ou trabalho remoto no regime híbrido, quando adotado, será prestado na modalidade de serviços por jornada, nos termos dos art. 75-A ao art. 75-F da CLT, por ser necessária a total disponibilidade do colaborador em prol da ANS. Com isso, se mostra mais eficaz a remuneração por tempo de trabalho.

4.7.6.A modalidade de serviço por jornada deverá ser realizada por meio de sistemas de controle de ponto eletrônico, por meio de aplicativos ou plataformas on-lines acessíveis em aparelhos móveis ou computadores, de acordo com a Portaria nº 671/2021/MTE atualizada e demais legislações vigentes.

4.7.7. No caso do sistema híbrido for adotado, caberá a CONTRATADA:

a) A formalização deste modo de trabalho por meio de contrato ou aditivo de trabalho junto ao colaborador, nos termos do art. 75-C da CLT, por jornada de trabalho;

b) Todos os custos referentes à modalidade do trabalho com execução remota, sem qualquer ônus à CONTRATANTE, exceto àquelas decorrentes de acordos e/ou dissídios coletivos de trabalho e nos limites ali previstos.

c) Quanto ao provimento dos recursos necessários à adequada prestação do serviço fora do ambiente da Contratante, tais como deslocamento, conexão de internet, hardware, software e condições de trabalho, eles podem ser fruto de acordo entre as empresas e os empregados, nos termos do art. 75-D da CLT. As condições de trabalho incluem aspectos relacionados a ergonomia, equipamentos, às condições ambientais do posto de trabalho e à própria organização do trabalho, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente do profissional. Estas condições devem seguir inclusive orientações de ergonomia para execução das atividades, observando-se as disposições da Norma Regulamentadora nº 17 (NR 17) - Ergonomia, aprovada pela Portaria MTB nº 3.214, de 8 de junho de 1978 e suas alterações.

d) Boas práticas relativas à segurança da informação e privacidade, especialmente às indicadas nos normativos internos da ANS e na LGPD, em todas as atividades executadas durante o ciclo de desenvolvimento das aplicações durante o trabalho de execução remota.

4.7.8. A CONTRATADA não poderá compartilhar recursos humanos e materiais desta contratação para execução simultânea de outros contratos.

4.7.9. Em ocasião de necessidade dos serviços presenciais em dias de teletrabalho, os colaboradores serão previamente requisitados para execução do trabalho de forma presencial, nas dependências da sede da Agência Nacional de Saúde Suplementar, nos quantitativos determinados, devendo o comparecimento ocorrer em prazo pré-determinado de forma razoável, com prévio aviso de dois dias úteis à Contratada, inclusive para o devido depósito dos valores de vale transporte dos colaboradores que fazem jus ao benefício, se for o caso.

4.8. TREINAMENTO, ORIENTAÇÕES E CAMPANHAS:

4.8.1. Realizar um programa interno de **treinamento de seus empregados, 3 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos e da utilização de material sustentável no ambiente de trabalho**, observadas as normas ambientais vigentes.

4.8.2. Realizar orientações constantes aos colaboradores referentes a:

a) Jornada de trabalho;

b) Forma de registro da jornada de trabalho;

c) No caso do regime híbrido, opção ou não quanto ao vale transporte e o desconto previsto na legislação, necessidade de comparecimento na ANS quando sua convocação;

d) Forma de comunicação do colaborador com a empresa para solicitação de benefícios, férias, apresentação de atestados, cartão transporte, faltas, entre outros ou dúvidas relacionadas ao seu vínculo empregatício;

4.8.3. Realizar campanhas internas de prevenção de doenças e orientações quanto a adoção de hábitos saudáveis visando a Saúde dos colaboradores.

4.8.4. Realizar campanhas internas referente a medidas de prevenção e combate ao assédio sexual e moral.

4.9. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR):

4.9.1. A CONTRATANTE utilizará o modelo de Instrumento de Medição de Resultado – IMR para avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, mediante critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

4.10. GARANTIA CONTRATUAL:

4.10.1 Haverá a exigência de garantia de execução contratual pela contratada que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento.

4.11. COBERTURA DE FÉRIAS:

4.11.1. As férias devem ser programadas em conformidade com o disposto pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213 de 29 de maio de 2025, considerando, em especial, as seguintes determinações:

a) O **relatório de programação de férias** deve ser enviado à fiscalização até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês em que o contrato está sendo executado, por meio do qual contratada deve informar ao fiscal do contrato quando serão as férias do trabalhador (período de fruição) **em até 60 dias antes do término do período aquisitivo**, ou seja, 60 dias antes de o trabalhador completar mais um ano trabalhando na mesma empresa;

b) O planejamento de férias pode ser alterado mediante justificativa e comunicação à fiscalização do contrato **com pelo menos 90 dias de antecedência da nova data, desde que seja em situações de emergência** (como problemas de saúde), mudanças legais ou necessidade do serviço, e deve somente ser realizada com anuência do fiscal do contrato;

c) **Caso seja disponibilizado sistema informatizado pela Contratante, a Contratada realizará, mensalmente, os lançamentos dos períodos aquisitivos e das férias programadas**, considerando os prazos acima estabelecidos, em substituição ao relatório de programação de férias;

d) o recibo de concessão de férias **deve ser enviado à equipe de fiscalização do contrato do órgão em até 5 dias úteis depois que o colaborador terceirizado assiná-lo;**

e) o não acúmulo de férias nos últimos 12 (doze) meses de vigência do contrato.

4.11.2. Deverá ainda programar as férias:

- a) De forma parcelada não ultrapassando 15 dias consecutivos, exceto no caso dos postos de Secretário Executivo e recepcionistas com cobertura de férias;
- b) De forma escalonada entre os colaboradores da mesma unidade para que não haja prejuízo no atendimento da demanda;
- c) Preferencialmente, em período com menor demanda na unidade.

4.11.3 . Não será exigida cobertura de férias, exceto para os postos de Secretário Executivo e recepcionista.

4.11.3.1 As demais disposições sobre férias se encontram no Termo de Referência.

4.12. POSTOS DESCOBERTOS E DAS EXCEÇÕES À JORNADA DE TRABALHO:

4.12.1. Cabe também à CONTRATADA, efetivar a reposição da mão de obra, nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

- a) Gozo de férias **com 2 (dois) dias de antecedência das férias do titular;**
- b) Afastamentos legais de qualquer natureza, ou demissão, ou solicitação do Fiscal do Contrato, **no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de solicitação.**

4.12.2. A depender das circunstâncias que motivaram a solicitação de substituição do ocupante do posto, a Contratada deverá providenciar que o **aviso prévio não seja cumprido nas dependências da ANS.** Tal necessidade será informada pela fiscalização ou gestão do contrato, no momento da solicitação de substituição.

4.12.3. A substituição de postos deverá ser efetuada exclusivamente por funcionário com vínculo empregatício com a contratada, não se admitindo vínculos precários, tais como profissional diarista.

4.12.4. No caso de posto descoberto será considerado serviços não prestados, exceto no caso de férias dos postos em que não é necessária a cobertura de posto.

4.12.5. Pelos serviços não prestados será realizado o desconto do valor do posto proporcional a quantidade de dias sem cobertura, de acordo com a fórmula que segue:

$$(A)/(B) = (C)$$

$$(C) \times (D) = (E)$$

Onde:

(A) = Valor do posto.

(B) = Quantidade de dias úteis no mês

(C) = Valor do posto por dia

(D) = Quantidade de dias úteis descobertos

(E) = Valor a descontar do posto

Exemplo:

R\$ 5.000,00/22 dias úteis = R\$ 227,27

R\$227,27 X 5 dias úteis não trabalhados = R\$ 1.136,36

Onde:

(A) = R\$ 5.000,00

(B) = 22 dias úteis

(C) = R\$ 227,27

(D) = 5 dias úteis (Faltas de segunda a sexta. Quantidade de dias úteis descobertos 5 dias)

(E) = R\$ 1.136,36

4.12.6. Os descontos serão efetuados sem prejuízo daqueles previstos no Termo de Referência e da aplicação do Instrumento de Medição de Resultado, se for o caso.

4.13. CONTA VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO:

4.13.1. A empresa contratada deverá autorizar a Administração a abrir a Conta-Depósito Vinculada - Bloqueada para Movimentação, conforme Anexo XII da Instrução Normativa nº 05/2017.

4.14. HABILITAÇÃO

4.14.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

4.14.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

4.14.3. Deve-se atentar, ainda, para a imposição do item 10.3 do anexo VII-A da IN 05/SLTI/MPOG/2017:

4.14.4. Nas disposições quanto à habilitação técnica deverão ser previstos que:

a) os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório; e,

b) os atestados de capacidade técnica deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

4.14.5. Assim, determina-se, como requisito fundamental para a pretendida contratação:

4.14.6. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

4.14.7. 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 2 (dois) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os dois anos serem ininterruptos.

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

4.14.9. 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, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

4.14.10. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

4.14.11. 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, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

4.14.12. Com base no disposto no Acórdão 3.214/2021 do TCU e Parecer nº 00073-2024-GEADM PFANS-PGF-AGU (Doc. SEI nº 30280657), não é imprescindível, que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório na localidade da prestação de serviços.

4.15. DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO:

4.15. Por tratar-se de serviços de natureza contínua, os quais devem ser prestados permanentemente, devido à sua essencialidade ao bom funcionamento da instituição, propõe-se que os contratos sejam firmados com vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses, com possibilidade de prorrogações sucessivas por igual período até o limite de 10 (dez) anos, conforme disciplina a Lei nº 14.133, de 2021, artigos 106 e 107, e desde que sejam atendidos os requisitos necessários para prorrogação.

4.16. SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS:

4.16.1. Os dados relativos ao contrato e à execução dos serviços prestados serão lançados pela Equipe de Gestão e Fiscalização de Contratos da ANS nos Sistemas Estruturantes do Governo pertinentes, em especial no sistema denominado Contratos.Gov.

4.16.2. A CONTRATANTE, à critério da Administração da ANS, poderá disponibilizar à CONTRATADA acesso à sistema informatizado interno de gestão e fiscalização de contratos, para fins de acompanhar a execução da prestação de serviços, nesse caso:

4.16.3. Caberá à CONTRATADA:

- a) lançar semanalmente no sistema informatizado da ANS as frequências registradas no sistema de marcação de ponto pelos colaboradores vinculados ao Contrato, a fim de se apurar o valor do faturamento mensal;
- b) lançar os períodos aquisitivos e planejamentos de férias, nos prazos definidos pela IN SEGES nº 213/2025, sendo que essa operação substitui a obrigatoriedade do envio à CONTRATADA do relatório mensal estabelecido na referida Instrução Normativa;
- c) lançar os eventos ocorridos, tais como: faltas, tanto as não compensáveis quanto as justificadas, dispensas médicas, licenças maternidade, dispensas TRE e outros afastamentos legais;
- d) anexar os documentos relativos à comprovação de adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, e outros necessários para subsidiar a fiscalização administrativa;
- e) anexar os documentos referentes à alocação de recursos humanos, tais como: Curriculum Vitae; ASO; Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de nível médio ou superior, conforme requisitos mínimos do cargo a ser preenchido; Ficha Cadastral; Contrato de Trabalho assinado;

Formulário de opção de Vale transporte (se for o caso) assinado; Autorização para desconto de 10% do Ticket Refeição, se a empresa estiver inscrita no Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT); Declaração de Participação no Treinamento de Segurança do Trabalho assinada; Termo de Sigilo e Responsabilidade, dentre outros.

4.16.4. É de responsabilidade da CONTRATANTE fornecer o treinamento prévio ao preposto/supervisor da CONTRATADA, objetivando a operação adequada do referido sistema.

4.17. DEMAIS INFORMAÇÕES:

4.17.1. A contratada deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.

4.17.2. O contratante não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, observado do entendimento do PARECER nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.

4.17.3. Não será necessário a transição contratual diante do objeto da prestação do serviço.

4.17.4. Não será admitida a subcontratação do objeto.

4.17.5. Como o objeto do presente processo de contratação é de baixa complexidade e ofertado por diversas empresas no mercado, não se vislumbra a participação de empresas reunidas em consórcio, trazendo aumento de competitividade no certame, bem como simplificação na gestão e fiscalização do contrato, ao evitar a formação de estruturas complexas, podendo ocultar ineficiências ou facilitar a formação de conluíus/cartéis.

4.17.6. Não será admitida a participação de cooperativas de mão de obra, tendo em vista ser condição para a contratação o vínculo formal dos prestadores do serviço com a empresa vencedora do Certame. Na Ação Civil Pública nº 01082-2002-020-10-00-0, Vigésima Vara do Trabalho de Brasília, a União Federal se comprometeu a não mais contratar cooperativas que atuem em atividades como serviços de limpeza, conservação e manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e instalações, dentre outros. Súmula nº 281, TCU: "É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.

5. Levantamento de Mercado

5.1. A terceirização dos serviços através da contratação de empresa especializada em serviços terceirizados de apoio às atividades operacionais e administrativas, para prestação de serviços de natureza contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra por meio de licitação, com amparo no DECRETO-LEI Nº 200, DE 25 DE FEVEREIRO DE 1967 e DECRETO Nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018 é a solução disponibilizada pelo mercado e usualmente utilizada para atendimento das necessidades da Administração Pública.

5.2. O serviço de apoio administrativo, encontra um amplo mercado disponível e verifica-se como apto a atender os requisitos aqui definidos como necessários.

5.3. Considerando a essencialidade dos serviços de apoio administrativos, esses devem ser prestados de forma contínua e com dedicação exclusiva da mão de obra.

5.4. Entretanto, apesar de essencial, a atividade em questão, por não ser finalística, apresenta maior oscilação relativa a mudanças de rotinas administrativas, implantações de sistemas e distribuição das atividades das diversas diretorias aos servidores.

5.5. Como não há previsão de realização de concurso público para atendimento das atividades administrativas acessórias, para contratação de servidores no âmbito da ANS no curto e médio prazo, a melhor alternativa torna-se a terceirização de mão de obra para a execução das atividades elencadas no item 5 deste documento, de forma a não se ter comprometimento dos serviços de apoio administrativo na Sede da ANS.

5.6. Ao considerar a execução indireta, portanto, como opção mais vantajosa para administração, verifica-se que a adjudicação de uma única empresa especializada, como foi realizado nas contratações anteriores, pressupõe maior eficiência, qualidade, redução de custos relacionados a execução do serviço e aos custos do processo licitatório em si, de forma que opta-se pela realização de pregão único abrangendo todas as funções, para todas as unidade demandantes, listados no item 8 - Estimativas das quantidades a serem contratadas.

5.7. A escolha da unidade de fornecimento por posto de trabalho, em detrimento a utilização de homem/hora, propicia a economicidade contratual em se tratando de um serviço de prestação continuada que demanda presença diária dos colaboradores nas atividades para as quais serão treinados, além de garantir, neste momento que a Administração possa instituir padrão de retenção em conta vinculada, conforme preconiza a IN 05/2017, garantindo assim, em caso de problemas operacionais da empresa contratada, o pagamento dos direitos aos colaboradores, evitando prejuízo à administração em processos trabalhistas.

5.8. Importante ressaltar que conforme tabela apresentada abaixo, os salários propostos às categorias necessárias, seguem àqueles estabelecidos em suas referidas Convenções Coletivas de Trabalho - CCTs

Item	Descrição	Salário Proposto	Base
1	Assistente Administrativo I (CBO: 4110-10)	R\$ 2.749,18	CCT 2025/2026, SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS e SINDISERVICOS /DF.
2	Assistente Administrativo III (CBO: 4110-10)	R\$ 5.090,07	Prefixação: Salário atualmente Praticado no contrato 03/2021
3	Recepcionista (CBO: 4221-05)	R\$ 2.749,17	CCT 2025/2026, SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS e SINDISERVICOS /DF.
4	Secretária Executiva (CBO: 2523-05)	R\$ 6.256,66	CCT 2025/2026, SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF, e SINDICATO DAS SECRETARIAS E DOS SECRETARIOS DO DF
5	Técnico em Secretariado (CBO: 3515-05)	R\$ 3.280,70	
6	Encarregado Administrativo (CBO: 4101-05)	R\$ 4.418,68	CCT 2025/2026, SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS e SINDISERVICOS /DF.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Os serviços de apoio administrativo a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

6.2. A presente contratação está vinculada à política pública de contratações sustentáveis.

6.3. As atividades em questão são essenciais, pois são necessárias à realização da atividade fim da ANS, porém, são atividades meio que apresentam maior oscilação relativa a mudanças de rotinas administrativas, implantações de sistemas e distribuição das atividades das diversas diretorias aos servidores.

6.4. Assim, a solução trata da contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuado com dedicação exclusiva de mão de obra para apoio administrativo, sendo em princípio:

Grupo Único	Item	Descrição	CATSER	Unidade	Quantidade
	1	Assistente Administrativo I (CBO: 4110-10)	5380	Posto	4
	2	Assistente Administrativo III (CBO: 4110-10)	5380	Posto	6
	3	Recepcionista (CBO: 4221-05)	5380	Posto	1
	4	Secretária Executiva (CBO: 2523-05)	5380	Posto	1
	5	Técnico em Secretariado (CBO:3515-05)	5380	Posto	3
	6	Encarregado Administrativo	5380	Posto	1
	TOTAIS				16

6.5. Pretende-se que a contratação tenha como prazo de duração o período de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, sendo que entendemos que um período de vigência contratual ampliado contribui para que a contratação em tela possa ser considerada mais atrativa pelo mercado por meio de uma maior diluição dos custos, o que pode, inclusive, ter impactos sobre o preço final proposto pela licitante vencedora do certame, favorecendo a Administração em termos de economicidade e ampliação da competitividade. Seguindo esta lógica, a jurisprudência do TCU sustenta a possibilidade da fixação do prazo de vigência estendido com a finalidade de obter preços e condições mais vantajosos para a Administração, como o Acórdão 3.320/2013-Segunda Câmara:

“O prazo de vigência de contratos de serviços contínuos deve ser estabelecido considerando-se as circunstâncias de forma objetiva, fazendo-se registrar no processo próprio o modo como interferem na decisão e quais suas consequências. Tal registro é especialmente importante quando se fizer necessário prazo inicial superior aos doze meses entendidos como regra pelo TCU. Há necessidade de se demonstrar o benefício decorrente do prazo estabelecido (Acórdão 3320/2013-Segunda Câmara).”

6.6. Assim, buscando justificar a escolha pelo prazo de vigência estendido, indicamos os benefícios decorrentes do prazo estabelecido:

1. Ampliação da competitividade: o princípio da competitividade é a essência da licitação, já que o número ampliado de interessados é exatamente o que possibilita ganho em economicidade, determinante do procedimento. Com um número maior de licitantes participando do evento licitatório, mais fácil será à Administração Pública encontrar a melhor oferta. É verdade que muitas vezes temos dificuldades para julgar a satisfação desse item editalício, porque a interpretação literal da legislação nos distancia do interesse público. Tais problemas de ordem prática deverão ser resolvidos com a aplicação do princípio da competitividade como o buscado com o alongamento da vigência do contrato.

2. Economicidade: além de ser um atrativo aos licitantes, favorecendo a competitividade do certame, o prazo estendido possibilita a diluição de custos fixos em um período maior e menor custo da Administração com os processos de prorrogação contratual, que serão reduzidos pela metade. Ainda, o maior prazo garantirá maior dedicação e eficiência em análises e planejamento para os trâmites de prorrogação, reduzindo a urgência das ações da Administração nesse sentido.

3. Não ampliação de riscos à Administração: considerando a inclusão no contrato de condição resolutive prevendo sua extinção na hipótese das despesas decorrentes não serem compatíveis com orçamento ou plano plurianual subsequentes e assegurada as corretas fiscalização e gestão contratual, com a opção pela rescisão em casos definidos, não há desvantagem para a Administração relativa à ampliação do prazo inicial do contrato.

4. Maior garantia no gozo do direito às férias pelos colaboradores: Com a realização de contratos estritos ao período de 12 meses, os colaboradores podem ter mitigado seu direito ao usufruto das férias, já que os contratos anuais se restringem ao período aquisitivo das férias, não abarcando período de gozo do direito trabalhista.

5. Redução no risco de descontinuidade de atividades essenciais: devemos considerar que os serviços são imprescindíveis à execução diária das atividades e que são prestações auxiliares e necessárias à Administração no desempenho de suas funções. Tais serviços, se paralisados, podem por em risco a continuidade das atividades da Administração Pública. Dessa forma, a Lei nº 14.133, de 2021, artigos 106 e 107, possibilita que os contratos de prestações contínuas tenham sua vigência prorrogada até o limite de 10 (dez) anos. A razão da regra está cingida à inconveniência da paralisação das atividades que interessam à Administração. Conforme ensinamentos de Marçal Justen Filho, a continuidade relaciona-se não propriamente à atividade desenvolvida pelos particulares, mas sim à permanência da necessidade pública a ser satisfeita.

6.7. Diante do exposto, um prazo de vigência maior tornaria a contratação mais atrativa, estaria inserida na lógica de mercado da duração de contratos para esse tipo de serviço e contribuiria para mitigar os riscos de uma eventual necessidade da realização de uma nova contratação do serviço em tela e atenderia os princípios da economicidade, razoabilidade, competitividade e interesse público. Sendo a contratação ora planejada feita nos mesmos moldes da contratação atual, já que a experiência pretérita indica ser a medida mais apropriada, pois, na prática, os contratos tendem a vigorar até o limite máximo permitido em lei.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Na tabela abaixo estão mensuradas as funções e quantidades a serem contratadas.

Grupo Único	Item	Descrição	CATSER	Unidade	Quantidade
	1	Assistente Administrativo I (CBO: 4110-10)	5380	Posto	4
	2	Assistente Administrativo III (CBO: 4110-10)	5380	Posto	6
	3	Recepcionista (CBO: 4221-05)	5380	Posto	1
	4	Secretária Executiva (CBO: 2523-05)	5380	Posto	1
	5	Técnico em Secretariado (CBO:3515-05)	5380	Posto	3
	6	Encarregado Administrativo	5380	Posto	1
	TOTAIS				16

7.2. Após análise das necessidades e considerando o Plano Estratégico da ANS para os próximos anos optou-se por incluir 01 (um) posto de trabalho na função de Recepcionista, a fim de melhor atender às necessidades e anseios da ANS na localidade.

7.3. A quantidade de postos de trabalho nas funções de Assistente Administrativo, Técnico em Secretariado e Secretário Executivo, permanecem a mesma do atual contrato vigente, visto atenderem às necessidades atuais.

7.4. o campo de atuação, a descrição dos cargos, funções, atividades e requisitos, encontram-se pormenorizadas no item 5, DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

7.5. Os gestores de cada unidade da Agência foram responsáveis pela definição de quantitativo de postos de apoio para cada localidade.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 4.479.834,75

8.1. Estima-se o valor mensal da contratação em **R\$ 186.659,78** (Cento e oitenta e seis mil, seiscentos e cinquenta e nove reais e setenta e oito centavos) anual de **R\$ 2.239.917,38** (Dois milhões, duzentos e trinta e nove mil, novecentos e dezessete reais e trinta e oito centavos) e global, 24 (vinte e quatro) meses de **R\$ 4.479.834,75 (Quatro milhões, quatrocentos e setenta e nove mil, oitocentos e trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos)**, conforme detalhamento abaixo:

Grupo Único	Item	Descrição	CATSER	Unidade	Quantidade	Valor Unitário do Posto	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Global (24 meses)
	1	Assistente Administrativo I (CBO: 4110-10)	5380	Posto	4	R\$ 8.531,55	R\$ 34.126,18	R\$ 409.514,20	R\$ 819.028,40
	2	Assistente Administrativo III (CBO: 4110-10)	5380	Posto	6	R\$14.052,35	R\$ 84.314,09	R\$ 1.011.769,02	R\$ 2.023.538,05
	3	Recepcionista (CBO: 4221-05)	5380	Posto	1	R\$ 8.711,06	R\$ 8.711,06	R\$ 104.532,74	R\$ 209.065,47
	4	Secretária Executiva (CBO: 2523-10)	5380	Posto	1	R\$ 17.027,,40	R\$ 17.027,40	R\$ 204.328,78	R\$ 408.657,56
	5	Técnico em Secretariado (CBO:3515-05)	5380	Posto	3	R\$ 9.783,25	R\$ 29.349,75	R\$ 352.196,94	R\$ 704.393,89
	6	Encarregado Administrativo (CBO: 4101-05)	5380	Posto	1	R\$ 13.131,31	R\$ 13.131,31	R\$ 157.575,69	R\$ 315.151,38
	TOTAIS				16		R\$ 186.659,78	R\$ 2.239.917,38	R\$ 4.479.834,75

8.2. Destaca-se que no PLOA 2026, a pretensa contratação foi estimada com valor de R\$ 764.256,71 (setecentos e sessenta e quatro mil, duzentos e cinquenta e seis reais e setenta e sete centavos) por ano para os serviços de Assistente Administrativo I, Técnico em Secretariado e Secretário Executivo e R\$ 396.000,00 (trezentos e noventa e

seis mil) por ano, para os serviços de Assistente Administrativo III, em virtude de haver contratos distintos para cada contratação à época, solução que agora se apresenta mais viável em um único instrumento contratual. Cabe salientar também o acréscimo de colaboradores passando dos atuais 14 para 16, em decorrência de recentes demandas oriundas da adequação dos escritórios da ANS/DF à nova configuração administrativa

8.3. Por tratar-se de contratação por posto de trabalho, os salários refletem no preço de mercado levando em consideração todos os fatores que influenciaram na formação do custo.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Opta-se pelo não parcelamento da solução, portanto, o critério de adjudicação será por empreitada por preço unitário, conforme tem sido feito nas últimas contratações, considerando a natureza similar dos serviços, ambos de apoio administrativo, agrupados por itens e com a finalidade de propiciar um maior interesse dos licitantes e uma melhor sistemática de controle e fiscalização dos serviços prestados, reduzindo recursos e assim minimizando os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de expor a riscos a qualidade destes serviços.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da contratação pretendida.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. O presente contrato está previsto no Plano Anual de Contratações (PGC) e no orçamento da ANS para o exercício 2026, o considerada uma contratação essencial para garantir o bom e adequado desempenho das atividades finalísticas da ANS em sua atuação descentralizada.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Atendimento adequado, com qualidade e assiduidade, das atividades de apoio administrativo para a ANS. Realização eficiente de suporte e manutenção das atividades realizadas pelos servidores da agência, tanto daqueles que atuam na atividade fiscalizatória e de ressarcimento ao SUS, quanto aos que realizam atividades administrativas e de atendimento a beneficiários e operadoras de planos de saúde.

12.2. A execução indireta dos serviços aqui tratados garante um menor custo, se comparada à ampliação de cargos de carreira. Ademais, frente a uma realidade na qual há um quadro reduzido de servidores, a contratação pretendida possibilitará uma maior atuação dos servidores em atividades essenciais e previstas na Lei 10.871/2004, que dispõe sobre a criação de carreiras e organização de cargos efetivos das autarquias especiais denominadas Agências Reguladoras, e dá outras providências. Além disso, a existência de colaboradores disponíveis para as diversas atividades acessórias descritas neste Estudo, viabiliza o funcionamento operacional cotidiano de cada diretoria e unidades vinculadas da ANS.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não há providências prévias a serem adotadas.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Há pequenos impactos ambientais para a respectiva contratação.

14.2. A presente contratação está vinculada à política pública de contratações sustentáveis.

14.3. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis 8ª edição, 2025:

14.3.1. Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

14.3.2. Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

14.3.3 Prever executar designação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis utilizadas por seu empregados nas dependências da Contratante, segundo disposto na RESOLUÇÃO CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008 e atualizações; 4.1.4. Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do DECRETO Nº 10.936, DE 12 DE JANEIRO DE 2022;

14.3.4. Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

14.3.5. Por se tratar de uma contratação exclusiva de mão de obra, os serviços prestados neste objeto deverão estar alinhados com o Projeto de sustentabilidade que visa promover ações com o foco ambiental, econômico e social, e com seu Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos que visam reduzir a geração de resíduos por meio de medidas que devem fazer parte do cotidiano de todos, sendo um processo contínuo e com resultados a curto, médio e longo prazo, conforme descrito no Termo de Referência;

14.3.6. Assegure o compromisso da empresa para a garantia de tratamento de todos os trabalhadores com respeito, igualdade e dignidade, de modo que não haja discriminação por motivo de raça, gênero, orientação sexual, religião, deficiência ou qualquer outra condição pessoal.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Tendo em vista a existência de diversas empresas no mercado que prestam o serviço de disponibilização de mão de obra de Apoio Administrativo de nível médio e superior para Órgãos Públicos, bem como a existência de recursos orçamentários para atendimento da demanda e, sobretudo, pelos estudos realizados, entende-se como viável a contratação

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: A Equipe de Planejamento de Contratação – EPC foi constituída através da PORTARIA Nº 3/2026/GECOL/GGAFI/DIRAD-DIGES /DIGES/ANS, de 4 de março de 2026 (35212014).

FABIANO BATISTA SOUZA

Integrante Requisitante

JORGE LUIZ VERAS DE CALDAS BRITO

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 17/04/2026 às 14:05:02.

JOAO BENJAMIN DE CAMPOS AMARO

Integrante Técnico

ADRIANA MELLO DE AZEVEDO

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 17/04/2026 às 15:55:10.

TIAGO GUSMAO BELO FERREIRA

Integrante Administrativo

MARCEL LEAL FERNANDES

Pregoeiro

ANEXO ÚNICO

Checklist para elaboração do Termo de Referência

	OBJETO
	<input type="checkbox"/> Fornecimento de bens em uma parcela
	<input type="checkbox"/> Fornecimento de bens em mais de uma parcela (apresentar cronograma e justificativa)
	<input type="checkbox"/> Contratação de serviços em regime de empreitada por preço global
	<input type="checkbox"/> Contratação de serviço em regime de empreitada por preço unitário
A	<input type="checkbox"/> Contratação de serviços continuados em regime de empreitada por preço global
	<input checked="" type="checkbox"/> Contratação de serviços continuados em regime de empreitada por preço unitário
	Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?
	<input type="checkbox"/> Sim
	<input checked="" type="checkbox"/> Não

B	REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
	Conforme item 04 dos estudos técnicos preliminares

C	ORÇAMENTO ESTIMATIVO																				
	Estima-se o valor mensal da contratação em R\$ 184.269,25 (Cento e oitenta e quatro mil, duzentos e sessenta e nove reais e vinte e cinco centavos), anual de R\$ 2.211.231,01 (Dois milhões duzentos e onze mil, duzentos e trinta e um reais e um centavo) e global de R\$ 4.422.462,04 (Quatro milhões, quatrocentos e vinte e dois mil, quatrocentos e sessenta e dois reais e quatro centavos) , conforme detalhamento abaixo:																				
	<table border="1"><thead><tr><th>Grupo Único</th><th>Item</th><th>Descrição</th><th>CATSE R</th><th>Unidade</th><th>Quantidade</th><th>Valor Unitário do Posto</th><th>Valor Mensal</th><th>Valor Anual</th><th>Valor Global (24 meses)</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>1</td><td>Assistente Administrativo I (CBO: 4110-10)</td><td>5380</td><td>Posto</td><td>4</td><td>R\$ 8.382,82</td><td>R\$ 33.531,27</td><td>R\$ 402.375,29</td><td>R\$ 804.750,58</td></tr></tbody></table>	Grupo Único	Item	Descrição	CATSE R	Unidade	Quantidade	Valor Unitário do Posto	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Global (24 meses)		1	Assistente Administrativo I (CBO: 4110-10)	5380	Posto	4	R\$ 8.382,82	R\$ 33.531,27	R\$ 402.375,29	R\$ 804.750,58
Grupo Único	Item	Descrição	CATSE R	Unidade	Quantidade	Valor Unitário do Posto	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Global (24 meses)												
	1	Assistente Administrativo I (CBO: 4110-10)	5380	Posto	4	R\$ 8.382,82	R\$ 33.531,27	R\$ 402.375,29	R\$ 804.750,58												

2	Assistente Administrativo III (CBO: 4110-10)	5380	Posto	6	R\$ 13.903,62	R\$ 83.421,72	R\$ 1.001.060,65	R\$ 2.002.121,31
3	Recepcionista (CBO: 4221-05)	5380	Posto	1	R\$ 8.560,96	R\$ 8.560,96	R\$ 102.731,57	R\$ 205.463,14
4	Secretária Executiva (CBO: 2523-10)	5380	Posto	1	R\$ 16.877,33	R\$ 16.877,33	R\$ 202.527,95	R\$ 405.055,90
5	Técnico em Secretariado (CBO:3515-05)	5380	Posto	3	R\$ 9.634,54	R\$ 28.903,61	R\$ 346.843,26	R\$ 693.686,52
6	Encarregado Administrativo (CBO: 4101-05)	5380	Posto	1	R\$ 12.974,26	R\$ 12.974,36	R\$ 155.692,29	R\$ 311.384,59
TOTAIS				16		R\$ 184.269,25	R\$ 2.211.231,01	R\$ 4.422.462,04

O quantitativo dos postos poderá sofrer alterações até a emissão do Termo de Referência e consequentemente do valor estimado.

PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

Será admitida a participação de consórcios?

() Sim

(x) Não

Justificativa: A vedação à participação de empresas constituídas sob a forma de consórcios se justifica porquanto o objeto é de baixa complexidade e realizável por empresas de pequeno e médio porte, sendo que a participação de empresas consorciadas restringiria a competitividade, visto que agruparia empresas que muito provavelmente teriam capacidade de concorrerem entre si para prestarem individualmente o objeto deste certame.

D

Será admitida a participação de cooperativas de mão de obra?

() Sim

(x) Não

Justificativa: É condição para a contratação, o vínculo formal dos prestadores de serviços com a empresa vencedora do certame, o que inviabiliza a contratação de cooperativas para este processo tendo em vista o abaixo exposto.

Na Ação Civil Pública nº 01082-2002-020-10-00-0, Vigésima Vara de Trabalho de Brasília, a União Federal se comprometeu a não contratar cooperativas que atuem em atividades como serviços de limpeza, conservação e manutenção de

prédios, de equipamentos, de veículos e instalações, dentre outros.

Súmula nº 281, TCU:

"É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade."

VISTORIA

☐ Vistoria obrigatória para fornecimento dos bens

☐ Vistoria obrigatória para a realização dos serviços

E ☐ Vistoria facultativa para o fornecimento dos bens.

☐ Vistorias facultativa para a realização de serviços.

☒ Não será exigida vistoria.

ADJUDICAÇÃO

☐ Por item.

☐ Por grupo de itens.

☒ **Global.**

F O critério de adjudicação será global, considerando a natureza similar dos serviços, todos de apoio administrativo, agrupados por itens e com a finalidade de propiciar um maior interesse dos licitantes e uma melhor sistemática de controle e fiscalização dos serviços prestados, reduzindo recursos e assim minimizando os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de expor a riscos a qualidade desses serviços.

Ao considerar a execução indireta, portanto, como opção mais vantajosa para a Administração, verifica-se que a adjudicação de uma única empresa especializada pressupõe maior eficiência, qualidade e redução de custos relacionados a execução do serviço, além de aumentar as chances de sucesso do processo licitatório, de forma que opta-se pela realização de pregão único

abrangendo tanto as funções de assistente administrativo I, assistente administrativo III, técnico em secretariado, secretário executivo, recepcionista e encarregado administrativo para todas as unidades da ANS na cidade de Brasília/DF.

ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

Serão exigidos documentos juntamente à proposta?

(x) Sim

() Não

Quais os documentos serão exigidos?

- a) os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório; e
- b) - Planilha de custos e formação do preço; e
- c) CCTs aplicáveis e atualizadas e/ou base legal

Qual é o critério de aceitabilidade das propostas?

(x) Não serão aceitas propostas com valores unitário e global superiores aos estimados.

() Não serão aceitas propostas com valores globais superiores aos estimados

HABILITAÇÃO

Nas disposições quanto à habilitação técnica deverão ser previstos que:

Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

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 2 (dois) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os dois anos serem ininterruptos.

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

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, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

Com base no disposto no Acórdão 3.214/2021 do TCU e Parecer nº 00073-2024-GEADM-PFANS-PGF-AGU (Doc. SEI nº 30280657), não é imprescindível, que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório na localidade da prestação de serviços.

AMOSTRA / DEMONSTRAÇÃO DOS SERVIÇOS

☐ Será exigida amostra do objeto ofertado

☐ Será exigida demonstração dos serviços

☐ Será exigida amostra e demonstração dos serviços

☐ Não será exigida amostra do objeto ofertado

☒ **Não será exigida demonstração dos serviços**

Prazo para apresentação: _____

Condições e critérios de avaliação e julgamento da amostra e/ou da demonstração dos serviços:

PRAZOS

☐ Qual é o prazo para entrega do objeto? Não se aplica.

☐ Qual é o prazo para execução dos serviços? Os serviços serão executados por

24 (vinte e quatro) meses a partir da assinatura do contrato.

Qual é o prazo para início da execução dos serviços? A execução dos serviços será iniciada até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, mediante a apresentação dos funcionários e início das suas atividades, após comunicação formal à ANS, respeitando a vigência do atual contrato celebrado pela ANS.

Qual o prazo para reparo, correção, reconstrução, remoção e/ou substituição do objeto, no todo ou em parte, entregue fora das especificações? Conforme 5 – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO, especialmente tópico Postos descobertos e das exceções à Jornada de trabalho.

INSTRUMENTO CONTRATUAL

(x) Somente por assinatura de contrato

() Somente por nota de empenho

() Assinatura de contrato, dentro da vigência da Ata de Registro de Preços

() Retirada da nota de empenho, dentro da vigência da Ata de Registro de Preços

LOCAL DE EXECUÇÃO

Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 01, Lote 04, Bloco M, Sala 712, Edifício Libertas, Brasília/DF CEP 70070-935

VIGÊNCIA

Qual é o prazo? 24 (vinte e quatro) meses

Qual é o termo inicial de contagem do prazo de vigência? A execução dos serviços será iniciada até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, mediante a apresentação dos funcionários e início das suas atividades, após comunicação formal à ANS, respeitando a vigência do atual contrato celebrado pela ANS.

Será admitida a prorrogação contratual?

(x) Sim

	<input type="checkbox"/> Não Até que limite? 10 (dez) anos
--	---

	GARANTIA / VALIDADE DO OBJETO <input type="checkbox"/> Será exigida garantia do objeto <input type="checkbox"/> Será exigida validade do objeto N <input checked="" type="checkbox"/> Não será exigida garantia e/ou validade do objeto <input type="checkbox"/> Qual é o prazo? _____ Obs.: A unidade técnica deve apresentar as condições de prestação da garantia e/ou validade do objeto.
--	--

	GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO Será exigida garantia de execução contratual? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não A garantia é obrigatória para os contratos que envolvam a execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, e do item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017. O Desta forma, a Contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por seguro-garantia, fiança bancária, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, em valor correspondente a 2 % (dois por cento) do valor anual do contrato, considerando os seguintes prazos: - Seguro-garantia: Conforme o Art. 96, § 3º, da Lei nº 14.133/21, a prestação de garantia deverá ocorrer noum prazo de até 1 (um) mês, contado da homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, mediante apresentação de apólice; - Fiança bancária, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública: Apresentar o comprovante válido de prestação no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.
--	--

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

- prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada.

Não serão aceitas apólices ou comprovantes de prestação de garantia que vinculem à execução da garantia ao trânsito em julgado de ações judiciais trabalhistas ou previdenciárias.

A garantia deverá ser mantida em vigor mesmo após a execução do objeto, pelo prazo de **90 (noventa) dias** após o término da vigência do contrato, para assegurar o pagamento de eventuais obrigações trabalhistas e previdenciárias ou outras obrigações contratuais apuradas pela gestão ou fiscalização do contrato.

Sempre que o valor do contrato for alterado (por aditivos de acréscimos/supressões ou reequilíbrios econômico-financeiros), a CONTRATADA deverá realizar o ajuste de valor da garantia no prazo de **10 dias úteis** após a formalização do aditivo, mantendo o percentual estabelecido no caput.

Justificativa:

Justifica-se a previsão no Termo de Referência de exigência de apresentação de garantia com o percentual inferior ao limite máximo estabelecido no art. 98 da Lei. nº 14.133/21, em razão dos seguintes argumentos:

- Pela redução dos riscos na execução dos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra com a implementação da conta-vinculada;
- Pelo histórico negativo de apresentação, pelas empresas vencedoras nos certames da ANS, de seguros-garantias incompatíveis com critérios admissíveis pela Administração Pública Federal.

A conta vinculada (ou conta-depósito vinculada) é um mecanismo eficaz para reduzir riscos nas contratações públicas, especialmente em contratos de

prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra e atua como um instrumento de governança e controle, garantindo que os recursos destinados ao pagamento de encargos trabalhistas e sociais não sejam desviados pela contratada.

A principal finalidade da conta vinculada é assegurar o pagamento de verbas trabalhistas (férias, 13º salário, FGTS, multa rescisória) aos funcionários da contratada. Como os valores ficam bloqueados para movimentação e só são liberados mediante comprovação da despesa, reduz-se drasticamente o risco de a Administração Pública ser responsabilizada subsidiariamente em caso de inadimplência da empresa (Súmula 331 do TST).

Com a conta vinculada, a administração acompanha melhor o contrato, garantindo que o dinheiro pago por serviços já prestados seja efetivamente utilizado para quitar as obrigações sociais, protegendo os gestores de contratações irregulares.

A Lei nº 14.133/2021, em seu art. 121, § 4º, reconhece a impenhorabilidade desses valores, fortalecendo a conta vinculada como garantia. A conta é aberta em banco público oficial, no nome da contratada, mas movimentada apenas por ordem da Administração.

Na forma do art. 3º, da Circular SUSEP n. 622/2022, o Seguro Garantia destina-se a garantir o objeto principal contra o risco de inadimplemento, pelo tomador, das obrigações garantidas.

Contudo, na prática, nem sempre essa é a realidade que se impõe, pois comumente as instituições financeiras se recusam a fornecer seguros garantias para contratações públicas e, quando o fazem, gravam cláusulas incompatíveis com o objeto, tais como: a não cobertura de inadimplemento pelo tomador de obrigações trabalhista e previdenciárias; condicionamento da execução do seguro ao trânsito em julgado das ações judiciais trabalhistas e previdenciárias etc.

Acresce-se a isso o fato de que essa modalidade apenas é permitida antes da assinatura do contrato, o que pode acarretar maior demora no início da prestação dos serviços.

É cediço que as empresas preferem o seguro garantia em vez da fiança bancária principalmente por ser uma opção mais econômica, ágil e por não consumir o limite de crédito bancário, pelos seguintes motivos:

- Enquanto a fiança bancária utiliza o limite de crédito da empresa (o que restringe financiamentos), o seguro garantia utiliza a capacidade de crédito junto à seguradora, mantendo livre o caixa e as linhas bancárias para outras

necessidades;

- Ao contrário da caução em dinheiro ou da fiança, que exigem garantia real (como penhora), o seguro garante o cumprimento do contrato sem imobilizar o caixa ou ativos da empresa;

- As taxas do seguro garantia costumam ser significativamente mais baixas que as taxas bancárias, podendo ser várias vezes menores que os juros e encargos da fiança bancária.

Dessarte, o percentual reduzido de garantia exigido nessa contratação, objetiva, também, estimular as empresas a aderirem às outras modalidades de garantia, como por exemplo, caução em dinheiro ou fiança bancária.

ENCARGOS DAS PARTES E SUBCONTRATAÇÃO

Obrigações do contratante:

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

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.

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

Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras.

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

Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

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;

Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

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

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.

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

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

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

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

Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

Promover, nos primeiros 12 (doze) meses de contratação, a negociação dos custos não renováveis já pagos ou amortizados durante o primeiro ano de vigência do contrato, considerando que usualmente essa negociação é feita no momento de prorrogação e a contratação apenas será prorrogada após 24 (vinte e quatro) meses de contrato. Os custos não renováveis são definíveis como aqueles que se exaurem no primeiro ano da contratação, entre os quais, relacionam exemplificativamente: aviso prévio trabalhado e/ou indenizável, licença maternidade, licença paternidade, ausências legais, acidente de trabalho, entre outros.

Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

Arquivar, entre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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.

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

Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

Disponibilizar

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso seja exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

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

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.

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.

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

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, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;

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

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

Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato; e

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.

Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

Substituir, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

A não apresentação de substituição, em caso de eventual ausência, implicará em glosa na fatura mensal de referência em montante correspondente ao valor diário do posto ausente, conforme metodologia de cálculo do item 9.11.4.

Em caso de não apresentação de substituição no prazo previsto no caput, a CONTRATADA poderá apresentar justificativas para a não reposição, desde que comprovada a excepcionalidade da situação, ficando a cargo dos fiscais do contrato a aceitação dessas justificativas.

A CONTRATADA acatará o direito da ANS em não solicitar a substituição dos profissionais para “cobertura” e, nessa hipótese, as horas/dias não utilizadas serão deduzidas da fatura.

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.

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.

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.

Apresentar, mensalmente, a comprovação dos pagamentos de salários e benefícios.

O pagamento somente será efetuado, após a comprovação ou apresentação pela CONTRATADA de:

Pagamento da folha dos empregados até o 5º dia útil do mês, referente ao mês anterior;

Recolhimento do DARF do mês vencido;

Depósito de FGTS individualizada para o contrato; e

Efetivo recolhimento de todos os encargos, impostos, tributos e taxas exigidas por Lei, decorrentes de sua natureza e regime jurídicos, dos vínculos trabalhistas com os seus empregados alocados especificamente no contrato com a ANS, e demais se houver.

Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

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.

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

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.

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

Garantir que seus empregados tenham instrumentos adequados à atuação remota, caso essa forma de prestação seja necessária em algum momento do contrato, a critério da Administração.

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.

Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, como práticas de sustentabilidade relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

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;

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; e

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.

Manter preposto no local de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

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.

A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará na 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.

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.

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

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

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

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

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.

Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

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.

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 eventos de alteração contratual.

Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa

técnica, normas e legislação.

Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações; e

Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congênere, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a CONTRATADA deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

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 (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos dos arts. 64 e 65 da Instrução Normativa da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nº 05/2017.

Deter instalações, aparelhamento, e pessoais técnicos adequados e disponíveis para realização do objeto da licitação.

Para a realização do objeto da licitação, a CONTRATADA deverá dispor 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, mediante disponibilização de responsável administrativo que atenda ao município de prestação dos serviços. A comprovação dessa capacidade operacional deve ser feita em, no máximo, 60 (sessenta) dias a partir da vigência do contrato.

Garantir o registro da jornada de trabalho mensal, de acordo com a Portaria nº 671/2021/MTE e demais legislações vigentes.

Em razão do Contrato prever a possibilidade de adoção do regime híbrido da jornada de trabalho, sendo no mínimo 2 (dois) dias presenças por semana, a CONTRATADA:

- a) Deverá disponibilizar sistema de controle de ponto eletrônico para o trabalho remoto, por meio de aplicativos ou plataformas on-lines acessíveis em aparelhos móveis ou computadores, que permita a marcação por biometria facial e que registrado a geolocalização;

Para fins de comprovação dos serviços prestados, a CONTRATADA entregará mensalmente folha de ponto dos funcionários alocados no contrato.

Após o recebimento da folha haverá espaço de até 15 dias para a conferência dos documentos enviados (folha de ponto, folha analítica de pagamento, relatório de vale transporte, relatório de vale refeição ou alimentação (se for o caso), antes da emissão da nota fiscal.

A CONTRATADA deverá obrigatoriamente priorizar a realização de controle de ponto de seus funcionários de forma eletrônica, sendo de sua responsabilidade a instalação da estrutura de tecnologia da informação necessária para desenvolvimento desse controle. A CONTRATANTE poderá aceitar a entrega de folha de ponto física dos funcionários durante período de adequação contratual (60 DIAS), ou pela aceitação expressa do gestor do contrato de justificativa apresentada para não implementação do "ponto eletrônico".

Negociar a redução ou eliminação dos custos não renováveis já pagos ou amortizados durante o primeiro ano de vigência do contrato e não utilizados, custos definíveis como aqueles que se exaurem no primeiro ano da

	contratação. Será permitida a subcontratação parcial do objeto? () Sim (x) Não
--	---

	RECEBIMENTO Unidade responsável pelo recebimento: CAD-DF Q Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 01, Lote 04, Bloco M, Sala 712, Edifício Libertas, Brasília/DF CEP 70070-935 Prazo para recebimento definitivo do objeto: recebimento será dado mensalmente na forma do disposto no Anexo VIII-A e VIII-B da IN 05/2017
--	---

	ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO Unidade responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato: CAD- R DF Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 01, Lote 04, Bloco M, Sala 712, Edifício Libertas, Brasília/DF CEP 70070-935
--	---

	LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO Liquidação: Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022. S O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do
--	---

documento, tais como:

o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o período respectivo de execução do contrato;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

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

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

Prazo de pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento :

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. 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.

REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

Será admitido o reajustamento de preços?

T (x) Sim, mediante repactuação.

Obs.: Nesta hipótese, a unidade técnica deve apresentar planilha de composição de custos e formação de preços.

SANÇÕES

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

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

Ensejar o retardamento da execução do objeto;

Falhar ou fraudar na execução do contrato;

Comportar-se de modo inidôneo; ou

Cometer fraude fiscal.

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendido aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

Multa de:

- 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias.
- Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 8% (oito por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso

	<p>superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato.</p> <p>As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.</p> <p>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.</p> <p>Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos; e</p> <p>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;</p>
--	---

V	<p>UNIDADE RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA:</p> <p>Gerência de Administração e Serviços de Infraestrutura (GEASI) /GGAFI/DIGES</p>
---	--