



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAZONAS

TERMO DE REFERÊNCIA**1. DO OBJETO**

1.1 - Contratação emergencial de empresa para prestação de serviços continuados especializados, compreendendo Médico, Odontólogo e Auxiliar de Saúde Bucal – ASB, que irão trabalhar em Manaus, na Sede da Justiça Federal de 1º Grau no Amazonas, para execução dos serviços de atendimento direto nas áreas médico-hospitalar, odontológica e correlatos, bem como de assessoramento técnico do Programa de Assistência aos Magistrados e Servidores da Justiça Federal de Primeiro e Segundo Graus da Primeira Região – PRO-SOCIAL, conforme descrito na tabela abaixo e demais condições constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

Profissionais	Quantidade de profissionais	Carga horária semanal
Médico	01	20h
Odontólogo	01	20h
Auxiliar de Saúde Bucal (ASB)	01	30h

1.2 - Respeitada a jornada legal de trabalho da categoria, os profissionais da empresa contratada deverão prestar serviços, de acordo com a respectiva carga horária, dentro do período compreendido entre 9h e 18h, de segunda a sexta-feira, conforme turnos a serem definidos pela JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO AMAZONAS.

1.3 - Os postos de trabalho cuja duração ultrapasse 4 (quatro) horas (não excedendo a 6 (seis) horas o trabalho) terão intervalo, para repouso ou alimentação, de 15 (quinze) minutos.

1.4 - Os profissionais deverão registrar diariamente o horário de entrada e de saída dos postos de trabalho em cartão de ponto, ponto eletrônico, livro de ponto, ou outro meio indicado pelo preposto da contratada.

1.5 - Excepcionalmente, sempre que julgar necessário, respeitada a jornada de trabalho, a JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO AMAZONAS poderá alterar o horário de um ou mais turnos de prestação dos serviços, bastando, para isso, que notifique a empresa com (setenta e duas) horas de antecedência.

1.6 - A carga horária dos profissionais deverá respeitar o disposto na convenção coletiva que a contratada apresentar na licitação, se houver, ou ao mínimo legal exigido.

2 OBSERVAÇÕES GERAIS A RESPEITO DO OBJETO

2.1 - A prestação dos serviços de atendimento direto e o controle e autorização de guias com procedimentos referentes aos serviços médicos-hospitalares e odontológicos serão realizadas nas dependências da JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO AMAZONAS, Av. André Araújo, n. 25, Aleixo, Manaus/AM – Setor Sebes/PRO-SOCIAL, localizado no 2º andar do Ed. Waldemar Pedrosa.

2.2 - Dos feriados e recessos forenses:

2.2.1 - Os postos de trabalho poderão ser requisitados a trabalhar inclusive nos feriados forenses, que são considerados os seguintes:

2.2.1.1 - Segunda-feira de carnaval;

2.2.1.2 - Quarta-feira Santa;

2.2.1.3 - Quinta-feira Santa;

2.2.1.4 - 11 de agosto;

2.2.1.5 - 1º de novembro;

2.2.1.6 - 8 de dezembro.

2.2.2 - Nos períodos de recesso forense ou em dias específicos, em razão de decisão da Administração da JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO AMAZONAS, poderá haver redução do horário de funcionamento, assim como dispensa dos postos de trabalho. Os dias em que podem ocorrer reduções de horário são os seguintes:

2.2.2.1 - 20 de dezembro de um ano a 6 de janeiro do ano subsequente;

2.2.2.2 - Quarta-feira de cinzas.

2.3 - No período de 20 de dezembro de um ano a 6 de janeiro do ano subsequente, se houver redução de horário ou dispensa dos postos de trabalho o valor da fatura será reduzido de modo a retratar a realidade dos serviços prestados.

2.4 - Caso haja funcionamento regular dos postos de trabalho nos dias estabelecidos nos subitens anteriores, a JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO AMAZONAS pagará pelo valor contratado.

3 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1- A contratação de empresa para prestação de serviços especializados em saúde com ênfase nos atendimentos diretos e controle sobre os atendimentos hospitalares da rede credenciada do PRO-SOCIAL se faz necessária em razão da JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO AMAZONAS não dispor em seu quadro funcional dos profissionais elencados no item 1.1.

4 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1 - Na Constituição Federal;

4.2 - Nas determinações das Leis n. 8.078/1990, 14.133/2021 e 9.784/1999;

4.3 - No Decreto n. 9.507/2018;

4.4 - Na Instrução Normativa n. 05/2017 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e suas atualizações;

4.5 - Na Resolução n. 169/2013 do CNJ e suas atualizações;

4.6 - Nos preceitos do direito público;

4.7 - Supletivamente, nos princípios da teoria geral dos Contratos e nas disposições do direito privado.

5 VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1 - O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano, contados da data da sua assinatura, com fundamento no art. 75, inciso VIII da Lei n. 14.133/2021.

5.2 - O contrato poderá ser prorrogado quando comprovadamente vantajoso para a Administração, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

5.2.1 - Os Serviços tenham sido prestados regularmente;

5.2.2 - A Administração mantenha interesse na realização dos serviços;

5.2.3 - O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

5.2.4 - A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

5.3 - A vantagem econômica para prorrogação do contrato estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, se:

5.3.1 - Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários estiverem baseados em convenção, acordo coletivo da categoria ou em decorrência de lei, ou ainda, com base em pesquisa de mercado, caso inexistir sentença normativa, convenção ou acordo coletivo de trabalho, ocasião em que se observou a variação sobre a mesma fonte utilizada para a fixação da remuneração inicial.

5.3.2 - Os reajustes envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de lei) e materiais forem efetuados com base no índice Nacional de Preços ao Consumidor – IPCA/IBGE.

6 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E PROPOSTAS DAS EMPRESAS LICITANTES

6.1 - A contratada deverá possuir estrutura e profissionais qualificados para execução do objeto.

6.2 - A contratada será do tipo menor preço, total anual para o serviço, ou seja, item único, englobando : 01 Médico, 01 Odontólogo e 01 Auxiliar de Saúde Bucal.

6.3 - A contratada deverá anexar:

6.3.1 - Um ou mais Atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando que esta tenha executado, ou esteja executando, satisfatoriamente, a administração/gerenciamento de postos de profissionais médicos e/ou dentistas, compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a 3 (três) anos;

6.4 - 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;

6.5 - Para fins de comprovação da legitimidade dos atestados, a licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local onde foram prestados os serviços, sem prejuízo de outros documentos que a Comissão de Licitações julgar necessários para comprovar a veracidade do atestado apresentado;

6.6 - Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos será aceito o somatório de atestados, sendo admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação do que dispõe esta alínea, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos;

6.7 - Para a comprovação de atendimento dos postos de profissionais exigidos no item 6.3.1, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, por período não inferior a 3 (três) anos;

6.8 - Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da licitante especificadas no contrato social vigente;

6.9 - Poderá ser admitida, para fins de comprovação dos postos de profissionais, 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.

7 DOS REQUISITOS BÁSICOS DOS PROFISSIONAIS

7.1 MÉDICO

- a) Tempo mínimo de graduação: 03 anos;
- b) Experiência profissional de, no mínimo, 03 anos, comprovada através de carteira de trabalho ou documento correlato;
- b) Registro e Certidão do CRM/AM que comprove a regularidade do exercício profissional;
- c) Conhecimentos básicos de informática.

7.2 ODONTÓLOGO

- a) Tempo mínimo de graduação: 03 anos;
- b) Experiência profissional de, no mínimo, 03 anos, comprovada através de carteira de trabalho ou documento correlato;
- c) Registro e Certidão do CRO/AM que comprove a regularidade do exercício profissional;
- d) Conhecimentos básicos de informática.

7.4 AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

- a) Ter no mínimo Ensino médio;
- b) Ter registro profissional junto ao CRO/AM;
- c) Experiência comprovada de no mínimo 01 ano, na carteira de trabalho;
- d) Conhecimentos básicos de informática.

8 DA REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

8.1 - A remuneração pela prestação dos serviços profissionais deverá manter correspondência com os valores constantes da tabela adiante para fins de apuração da exequibilidade da proposta.

8.2 - A remuneração do profissional médico deverá ser acrescida de 20% sobre o valor do salário mínimo, a título de adicional de insalubridade.

8.3 - A remuneração dos profissionais odontólogo e auxiliar de saúde bucal deverá ser acrescida de 30% sobre o valor do vencimento, a título de adicional de periculosidade, em razão destes profissionais trabalharem com equipamentos de raio-x.

Órgão	Profissional	Carga horária semanal	Valor Contratual do Profissional (R\$)	Piso Salarial (R\$)	Carga horária semanal SJAM	Valor Contratual do Profissional Estimado (R\$)*	Insalubridade (20%)**	Periculosidade (30%)***	Piso Salarial Estimado (R\$)
Seção Judiciária de Rondônia 0003413-12.2019.4.01.8012 0003328-89.2020.4.01.8012	Médico	6 h	3.633,47	----	20 h	12.111,57	----	---	---
	Odontólogo	8 h	3.970,83	1.657,34	20 h	11.170,09	----	1.243,01	5.386,36
	Auxiliar de	20 h	2.166,67	945,31	30 h	3.675,40	----	425,39	1.843,35

	Saúde Bucal								
Seção Judiciária de Roraima 0000024-11.2022.4.01.8013	Médico	10 h	6.161,70	3.120,00	20 h	12.323,40	242,00	---	6.240,00
	Odontólogo	20 h	9.394,58	4.520,00	20 h	10.508,58	---	1.356,00	5.876,00
	Auxiliar de Saúde Bucal	30 h	3.078,28	1.720,00	30 h	3.352,28	---	516,00	2.236,00
Seção Judiciária de Tocantins 0000677-15.2019.4.01.8014	Médico	18 h	11.690,97	5.767,67	20 h	13.231,97	242,00	---	6.650,52
	Odontólogo	4h	2.361,99	1.157,18	20 h	13.545,72	---	1.735,77	7.521,67
	Auxiliar de Saúde Bucal	---	---	---	---	---	---	---	---
Secretaria Municipal de Saúde de Manaus -SEMSA 15962342	Médico	20 h	---	7.630,89	---	---	---	---	---
	Odontólogo	20 h	---	3.541,18	---	---	---	---	---
	Auxiliar de Saúde Bucal	30 h	---	1.746,15	---	---	---	---	---

*Valor contratual incluso adicional de insalubridade ou periculosidade.

** Sobre o salário mínimo

*** Sobre o piso salarial

8.4 - Em razão da inexistência de instrumentos reguladores dos salários das referidas categorias, tais como: Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho, em Manaus, entende-se importante, necessário e conveniente o estabelecimento de uma remuneração nos mesmos moldes dos valores praticados por outros órgãos públicos, utilizando-se como referencial para fixação do salário dos profissionais, os valores praticados pelo Tribunal Regional Federal da 1ª Região (Seção Judiciária de Rondônia, Roraima e Tocantins) que, pertencem à estrutura federal do Poder Judiciário da Região Norte, bem como o subsídio estabelecido para as mesmas categorias profissionais da Secretaria Municipal de Saúde de Manaus -SEMSA, conforme lei

8.5 - O piso salarial obtido com a média dos valores indicados no item 8.4, foi obtido nos Processos SEI supramencionados, bem como na Lei Municipal nº 2.819 de 14 de dezembro de 2021.

8.6 - Valores estimados para contratação:

PROFISSIONAIS	QTDE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR ESTIMADO MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO ANUAL (R\$)
Médico	01	20h		
Odontólogo	01	20h		
Auxiliar de Saúde Bucal (ASB)	01	30h		
TOTAIS				

9 DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

9.1 - MÉDICO

9.1.1 - Assistência ambulatorial, sistema de pronto-atendimento;

9.1.2 - Exames pré-admissionais e periódicos: atendimento agendado;

9.1.3 - Serviços de triagem;

9.1.4 - Avaliações e, excepcionalmente, concessão de licenças, afastamentos e aposentadorias: atendimento agendado para consultas, avaliações da junta médica e perícias;

9.1.5 - Atendimento direto aos assistidos, por meio de consultas;

9.1.6 - Orientação, encaminhamento e acompanhamento de pacientes para tratamentos especializados;

- 9.1.7 - Efetuar entrevista com magistrados, servidores e dependentes interessados em atendimento psicoterápico, para fins de triagem, orientação, encaminhamento e autorização dos planos de tratamento;
- 9.1.8 - Visitas aos pacientes;
- 9.1.9 - Perícias;
- 9.1.10 - Participação em Junta Médica;
- 9.1.11 - Vistorias técnicas com vistas a processos de credenciamento;
- 9.1.12 - Outras, próprias da profissão, a pedido da contratante;
- 9.1.13 - Prestação de serviços técnicos especializados de auditoria médica de campo e conferência do faturamento hospitalar (fechamento de contas) nos eventos assistenciais designados pela contratante, oferecidos aos seus usuários/beneficiários (sob internação hospitalar ou não);
- 9.1.14 - Realização de atendimento interno para autorização de procedimentos eletivos, bem como para liberação de materiais especiais e/ou de alto custo;
- 9.1.15 - Acompanhamento de cada evento, desde a sua liberação até a sua cobrança;
- 9.1.16 - Identificação do usuário junto ao setor de admissão da instituição onde estiver sendo assistido;
- 9.1.17 – Preenchimento, atualização e análise do prontuário eletrônico e demais registros clínicos com o objetivo de:
- Correlacionar evolução, quadro clínico e solicitação de internação;
 - Analisar qualitativa e quantitativamente a prescrição médica;
 - Analisar qualitativa e quantitativamente as solicitações e/ou autorizações de exames complementares;
 - Analisar qualitativa e quantitativamente os pareceres e concursos de especialistas;
 - Analisar qualitativa e quantitativamente os procedimentos especiais;
 - Identificar o médico assistente e equipe.
- 9.1.18 - Visitas a paciente com observação crítica de seu estado, correlacionando-o com o prontuário médico e com os demais registros clínicos;
- 9.1.19 - Preenchimento do relatório de auditoria hospitalar;
- 9.1.20 - Auditoria das faturas médico-hospitalares, correlacionando prontuário médico e relatório de auditoria hospitalar.

9.2 - DA AUDITORIA MÉDICA DE CAMPO

- 9.2.1 - Entende-se por “Auditoria Médica de Campo” o conjunto de atividades para acompanhar “in loco” todas as etapas da assistência prestada aos usuários/beneficiários sob responsabilidade do contratante, com a finalidade de comprovar a qualidade e eficácia dos serviços oferecidos pelos Credenciados e identificar eventuais fatores que caracterizem o uso ou a disponibilização indevida dos recursos assistenciais;
- 9.2.2 - As atividades exercidas pelos profissionais disponibilizados à JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO AMAZONAS pela Contratada obedecerão às disposições contratuais pactuadas entre o PRO-SOCIAL e as instituições da sua Rede Credenciada, considerando os direitos e exclusões negociados entre as partes;
- 9.2.3 - O MÉDICO contratado pela Seccional realizará a Auditoria Médica de Campo fundamentada nas seguintes condições gerais:
- Proceder a visitas e acompanhamentos médicos aos pacientes designados pela contratante, internados sob regime hospitalar;
 - Controlar a qualidade dos serviços assistenciais prestados pela Rede Credenciada do PRO-SOCIAL;
 - Realizar, quando solicitado pela contratante, visitas médicas de auditoria também com o intuito de apoiar e orientar os pacientes visitados e seus familiares;
 - Realizar as prorrogações de internações, quando justificadas e necessárias;
 - Aprovar, em casos de comprovada necessidade, a realização de exames ou procedimentos de alto custo ou alta complexidade em pacientes hospitalizados, encaminhando a solicitação ao PRO-SOCIAL para que seja emitida a respectiva autorização;
 - Efetuar auditoria médica dirigida em todas as faturas hospitalares dos pacientes internados sob regime hospitalar, bem como nas dos usuários assistidos em procedimentos seriados em regime ambulatorial, “Home Care” ou “Day Clinic”;
 - Estabelecer relacionamento direto com a direção das instituições envolvidas nas atividades de auditoria e com os respectivos setores de faturamento, visando o fiel cumprimento das obrigações contratadas.

9.3 - DA AUDITORIA MÉDICA INTERNA

- 9.3.1 - O Médico realizará nas dependências do PRO-SOCIAL as perícias e autorizações de procedimentos (cirurgias eletivas, internações, emergências, exames de radiologia, de patologia, etc.) de acordo com as normas e tabelas do Pro-Social, verificando:
- Se os procedimentos cobrados são compatíveis com o quadro clínico do paciente e com as normas do Pro-Social;
 - Se os custos de materiais e medicamentos – inclusive quimioterapia – constantes das faturas de atendimentos de emergência e ambulatoriais são compatíveis com o quadro clínico do paciente e com as normas do Pro-Social.
- 9.3.2 - Os serviços deverão ser devidamente rubricados pelo médico.

9.4 – ODONTÓLOGO

- 9.4.1 - assistência ambulatorial: sistema de pronto-atendimento;
- 9.4.2 - exames periódicos: atendimento agendado;
- 9.4.3 - serviços de triagem, orientação e encaminhamento de pacientes;
- 9.4.4 - atendimento direto aos assistidos para realização de dentisteria básica, emergências e campanhas preventivas;
- 9.4.5 - perícias e auditorias;
- 9.4.6 - análise de faturas;
- 9.4.7 - emissão de pareceres a pedido do Contratante;
- 9.4.8 - vistorias técnicas com vistas a processos de credenciamento;
- 9.4.9 - outras, próprias da profissão, a pedido do Contratante;
- 9.4.10 - preencher e atualizar Prontuário Eletrônico/fichas clínicas.

9.5 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

- 9.5.1 - orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- 9.5.2 - marcar e confirmar consultas;
- 9.5.3 - realizar atividades administrativas na área de saúde;
- 9.5.4 - manter em ordem arquivo/documentação odontológica;
- 9.5.5 - revelar e montar radiografias intra-orais;
- 9.5.6 - preparar o paciente para o atendimento;
- 9.5.7 - auxiliar no atendimento do paciente;
- 9.5.8 - instrumentar o cirurgião-dentista;
- 9.5.9 - manipular materiais de uso odontológico;
- 9.5.10 - aplicar métodos preventivos para o controle da cárie dental;
- 9.5.11 - proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
- 9.5.12 - proceder à limpeza e à esterilização do instrumento odontológico;
- 9.5.13 - outras, próprias da profissão, a pedido do Contratante.

10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1 - Apresentar à contratante os profissionais que executarão os serviços, os quais serão avaliados pelo *curriculum vitae* e/ou entrevistas. As entrevistas poderão ser agendadas pelo Núcleo de Gestão de Pessoas - NucGP, na Sede da Seção Judiciária do Amazonas por meio do telefone (92) 3612-3468.
- 10.2 - A Contratada deverá encaminhar à Contratante, no prazo de 5 (cinco) dias úteis que antecederem à entrevista, cópia autenticada do diploma ou de curso de formação e do comprovante de registro no Conselho de Classe da categoria, bem como o *Curriculum vitae* do profissional a ser entrevistado.
- 10.3 - Apresentar à Contratante, antes do início das atividades e sempre que solicitado, relação dos empregados a serem alocados nos respectivos postos de trabalho, inclusive substitutos, com a respectiva especialização, contendo nome completo (sem abreviaturas), número de identidade, CPF, endereço e telefone residenciais.
- 10.4 - Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho profissionais, os exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição para verificação pelo órgão fiscalizador. Deverá também fornecer a todos os empregados o perfil profissiográfico, consoante determinação do art. 58, § 4º da Lei 8.213/91.
- 10.5 - Comunicar à Contratante o nome de seus prepostos ou empregados com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las.
- 10.6 - Credenciar, junto à Contratante, profissional do seu quadro administrativo, para, em dias definidos e em horário que não comprometa a perfeita execução dos serviços, proceder à distribuição de contracheques, folhas de frequência e outras de responsabilidade da contratada, previstas no Contrato, bem como esclarecer e adotar imediatas providências quanto às dúvidas e solicitações de seus empregados e do executor do contrato.
- 10.7 - Informar ao Supervisor da SEBES/Pro-Social, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, o período de férias dos profissionais contratados, indicando seus substitutos, observados os quesitos necessários para contratação.
- 10.8 - Substituir, no prazo máximo de 2 (dois) dias após notificado, sem qualquer ônus para a Contratante, independente de justificativa por parte desta, qualquer profissional, de forma a adequá-lo à sua especialidade, bem como aquele cuja permanência, atuação ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, sempre que exigido.
- 10.9 - Os empregados deverão portar, dentro das instalações da Contratante, crachás de identificação.
- 10.10 - Manter o número de profissionais rigorosamente em consonância com o objeto contratado, dentro das atribuições específicas de cada atividade, para o efetivo cumprimento da prestação dos serviços.

- a) Comunicar imediatamente à Contratante se, por motivo alheio à sua vontade, for paralísada a prestação dos serviços;
 - b) O período de paralísação será objeto de análise para deliberação da Contratante quanto ao pagamento;
 - c) O serviço deverá ser prestado sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta e demissão de empregados, cabendo exclusivamente à Contratada a responsabilidade pelo cumprimento da carga horária e substituição de seus empregados;
 - d) No caso de ausência do profissional em qualquer posto de trabalho, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente, considerando-se o valor da hora de trabalho.
- 10.11 - Ser responsável por todos os serviços prestados e previstos neste documento, bem como pelos danos causados pelos profissionais diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante.
- 10.12 - Ser responsável por todo o ônus e obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil e criminal que se relacionem direta ou indiretamente com os serviços, inclusive no tocante a seus empregados e prepostos.
- 10.13 - Ser responsável em relação aos profissionais contratados por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços tais como:
- a) Salários;
 - b) Seguros de acidentes;
 - c) Taxas, impostos e contribuições;
 - d) Indenizações;
 - e) Vales-transporte se for o caso;
 - f) Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
- 10.14 - Efetuar o pagamento do salário dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços objeto deste documento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à realização dos mesmos. Realizar pagamento de férias e 13º (décimo terceiro) salário aos profissionais, de acordo com os prazos definidos em lei.
- 10.15 - Apresentar à contratante, após a execução dos serviços, nota fiscal no primeiro dia útil após o término de cada prestação mensal, acompanhada da folha de pagamento completa do mês anterior ao de referência, do recibo do pagamento de salário dos funcionários, bem como os comprovantes de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (GRF/SEFIP) e da guia da Previdência Social (GPS), também do mês anterior ao de referência. Por ocasião dos pagamentos, serão conferidos os documentos da contratada relativos às obrigações sociais (CND – Certidão Negativa de Débito e CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), que demonstrem a situação regular da empresa no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. Constatada qualquer irregularidade, a contratada será notificada para regularização.
- 10.16 - O documento de cobrança consignará valores em reais e discriminará o mês em que os serviços foram executados, número de conta bancária, agência, número do contrato e nota de empenho. Será considerada para fins de pagamento a data do protocolo deste documento no setor competente.
- 10.17 - A Contratante deduzirá do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela Contratada.
- 10.18 - Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa em função das obrigações contratuais, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado, até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para a contratante.
- 10.19 - Qualquer atraso ocorrido na apresentação dos documentos, por parte da contratada, importará em prorrogação automática de seu vencimento, por período igual ao do atraso verificado, sem prejuízo do pagamento do salário, férias, décimo-terceiro salário e cumprimento das demais obrigações trabalhistas relacionadas a seus empregados.
- 10.20 - A contratada deverá fornecer ao médico, ao dentista e à Auxiliar de Saúde Bucal, já no início da contratação, dois conjuntos de uniformes para uso durante a execução dos serviços, os quais deverão ser de boa qualidade e trocados a cada 06 (seis) meses a partir da assinatura do contrato, independente da data de entrega destes, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do executor do contrato. O custo com uniformes não poderá ser descontado do empregado.
- 10.21 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste documento.
- 10.22 - Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato.
- 10.23 - Cumprir as instruções complementares da fiscalização da contratante quanto à execução e horário dos serviços, permanência e circulação de pessoas nos prédios da Contratante.
- 10.24 - Permitir à Contratante o acesso diário ao controle de frequência de cada empregado individualmente.
- 10.25 - Realizar controle de frequência de seus empregados, deixando cópia do mapa de frequência à disposição da Contratante até o ao fechamento da respectiva folha.
- 10.26 - O mapa de frequência deve conter todas as informações relacionadas às alterações processadas na folha de ponto e de pagamento, tais como: substituições, licenças, folgas, admissões, demissões e qualquer outra ocorrência.
- 10.27 - Anotar em registro próprio todas as ocorrências e observações relacionadas com a execução do objeto contratado, bem como determinar o que for necessário à regularização das falhas observadas.
- 10.28 - Apresentar à Contratante a folha de pagamento de seus empregados, acompanhada dos comprovantes de recolhimento das contribuições à Previdência Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, relativos ao mês anterior.
- 10.29 - Apresentar, anualmente, à Contratante, Certidão Negativa Criminal de todos seus empregados.
- 10.30 - Apresentar à Contratante relatório técnico mensal das atividades realizadas.
- 10.31 - Comunicar, por escrito, à Contratante, quaisquer irregularidades verificadas durante a realização dos serviços.

10.32 - Comprovar a qualquer tempo, perante a Contratante, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho e Previdência Social, devidamente anotadas e atualizadas, além de atestado de sanidade física e mental.

10.33 - Encaminhar os profissionais, antes de efetivar a contratação, para entrevista com o Diretor do Núcleo de Recursos Humanos, visando análise do perfil, considerando os requisitos constantes neste Termo de Referência (item 07) e o desempenho das atribuições discriminadas no item 9 deste documento.

10.34 - Cumprir e fazer cumprir todas as normas sobre medicina, segurança e higiene do trabalho.

10.35 - A inadimplência da contratada relativa ao disposto nos itens 10.12 a 10.14 não transfere à contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o contrato.

11 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1 - Permitir o livre acesso às suas dependências dos empregados da contratada para a execução dos serviços, respeitadas as normas internas de segurança.

11.2 - Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados admitidos pela contratada.

11.3 - Viabilizar a realização de reuniões periódicas envolvendo os médicos e o Contratante com objetivo precípuo de analisar os resultados obtidos a partir das atividades de auditoria/perícia médica e, se necessário, reformular as estratégias operacionais para o cumprimento eficaz dos serviços.

11.4 - Controlar juntamente com o Executor do Contrato os horários e frequências dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços.

11.5 - Informar à contratada as normas e procedimentos de acesso às suas instalações e eventuais alterações nela introduzidas.

11.6 - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços contratados, assim como determinar as providências necessárias à regularização das falhas verificadas.

11.7 - Exercer a fiscalização sobre os registros nas carteiras profissionais dos empregados responsáveis pela execução dos serviços, inclusive dos substitutos, objetivando averiguar o registro de categoria profissional, o valor do salário e o cumprimento das obrigações trabalhistas.

11.8 - Comunicar oficialmente à contratada quaisquer irregularidades verificadas quando da prestação dos serviços.

11.9 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, relacionados com os serviços pactuados.

11.10 - Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação da empresa que ensejaram sua contratação.

11.11 - Promover, por intermédio da Seção de Bem-Estar Social – SEBES, o recebimento do objeto, caso não haja qualquer impedimento para tanto.

11.12 - Comunicar por escrito, à contratada o não-recebimento do objeto, apontando as razões da sua não-adequação aos termos contratuais.

11.13 - Pagar, atendidas as exigências legais e as condições contratuais, os valores correspondentes às prestações contratuais, bem como as devidas retenções nos percentuais e nos prazos previstos em lei.

11.14 - Não permitir que terceiros, que não façam parte da relação contratual, executem os serviços contratados.

11.15 – Comunicar com antecedência os dias e horários quando houver necessidade da reunião dos Peritos Médicos para composição de Junta Médica.

11.16 - Acompanhar rigorosamente a execução dos serviços contratados por intermédio do Executor do Contrato, objetivando:

a) Solicitar eventuais substituições dos profissionais;

b) Manter elevado padrão de qualidade dos serviços prestados;

c) Manter permanente contato com o representante da contratada, para solução de eventuais problemas.

12 DOS RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO E DO PAGAMENTO

12.1 - Para os recebimentos provisório e definitivo mensais da prestação dos serviços, serão adotados os seguintes procedimentos:

12.1.1 - A partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao dos serviços prestados, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória a eles correspondentes e das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;

12.1.1.1 - Os documentos comprobatórios da prestação dos serviços a que se refere o subitem anterior são:

a) folha de pagamento relativa ao mês da prestação dos serviços de que tratar a nota fiscal;

b) cópias assinadas dos contracheques (ou de outro documento hábil admitido em lei) de cada profissional posto à disposição da Contratante para a prestação dos serviços objeto deste Termo, referente ao mês da prestação dos serviços de que tratar a nota fiscal;

c) GFIP/SEFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social acompanhada da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP, referente ao mês da prestação dos serviços de que tratar a nota fiscal;

d) comprovante de recolhimento das contribuições sociais para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e para a Previdência Social - GFIP, referente ao mês da prestação dos serviços de que tratar a nota fiscal;

e) relação nominal dos profissionais alocados nos postos de trabalho durante o mês de que tratar a nota fiscal, relacionando as respectivas cargas horárias efetivamente prestadas;

f) resumo do controle de frequência de seus profissionais, constando os afastamentos e as correspondentes coberturas;

- g) Termo(s) de Rescisão de Contrato de Trabalho, do(s) empregado(s) demitido(s) no mês correspondente à folha de pagamento apresentada, devidamente homologado(s) pelo(s) Sindicato(s) representativo(s) da(s) categorias de que trata este Termo, conforme acordo e/ou Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato da categoria, se houver, indicado pela Contratada.
- h) Certidão Negativa de Falências e Recuperações Judiciais, expedida pelo Tribunal de Justiça do Amazonas, ou documento equivalente, em se tratando de licitantes domiciliados em outras localidades;
- i) Certificado de Regularidade de Situação do FGTS-CRF/CEF;
- j) Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- k) Certidão Negativa de Tributos para com o Governo do Amazonas, expedida pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do Governo do Amazonas, em se tratando de licitantes domiciliados no Amazonas, ou equivalente, para o estado e o município, no caso de licitantes domiciliados nas demais unidades da Federação, na forma da lei;
- l) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho;
- m) termo de advertência, com o ciente do empregado.

12.1.3 - Havendo irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, Supervisor da Sebes deverá embargar o recebimento provisório e indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

12.1.4 - Caso não haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, Servidor da sebes deverá receber provisoriamente os serviços e posteriormente submeterá o processo correspondente ao gestor para o recebimento definitivo, ato que concretizará a atestação da sua efetiva execução.

12.2 - Para o pagamento mensal da prestação dos serviços, adotar-se-ão os seguintes procedimentos:

12.2.1 - Após o recebimento provisório, a contratante comunicará à empresa contratada para que emita a nota fiscal no valor exato dimensionado pelo Supervisor da Sebes;

12.2.2 - O pagamento deverá ser realizado no prazo de 20 dias úteis, após o recebimento da nota fiscal pela contratante e atestada a execução dos serviços pelo Supervisor da Sebes;

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

13 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1- A aplicação de penalidades à Contratada reger-se-á conforme o estabelecido no Título IV, Capítulo I – Das Infrações e Sanções Administrativas, da Lei nº14.133, de 1 de abril de 2021.

13.2 - Pelo não cumprimento das obrigações da Contratada expressas neste Termo ou pela execução insatisfatória dos serviços, atrasos, omissão e outras falhas, serão impostas à contratada multas, por infração cometida, sobre o valor da nota fiscal relativa aos serviços mensais prestados, de acordo com os percentuais definidos a seguir, em especial nos seguintes casos:

TIPO	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	MULTA
1	Retardar injustificadamente o início da execução do contrato.	0,3% por dia útil, limitada a 20 dias úteis.
2	Deixar de efetuar o pagamento de salários normativos aos empregados, dentro do prazo estabelecido.	0,3% por dia útil, limitada a 20 dias úteis
3	Suspender ou interromper os serviços contratados, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	0,2% por dia útil, limitada a 20 dias úteis.
4	Retirar empregados do posto de trabalho durante o expediente diário, sem anuência prévia da Contratante.	0,3% por hora, por empregado, limitada a carga horária diária do posto de trabalho.
5	Deixar de efetuar a substituição do(s) empregado(s) alocados nos prazos conforme o disposto no item 9. “DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA QUANTO AOS SERVIÇOS”.	0,2% por dia útil, limitada a 20 dias úteis.
6	Deixar de recolher as contribuições previdenciárias e do FGTS.	0,2% por dia útil, limitada a 20 dias úteis
7	Deixar de encaminhar à contratante os extratos analíticos correspondentes aos recolhimentos das contribuições para o INSS e o FGTS dos empregados alocados para a prestação dos serviços.	0,1% por dia útil, limitada a 20 dias úteis
8	Deixar de efetuar o pagamento do 13º salário e das parcelas pecuniárias relativas às férias dos empregados, nos prazos legais.	0,2% por dia útil, limitada a 20 dias úteis
9	Deixar de fornecer aos empregados os vales-transporte e refeição/alimentação, conforme convenção ou acordo coletivo de trabalho, se houver.	0,2% por dia útil, limitada a 20 dias úteis.
10	Descumprir o prazo para indicar o nome do seu preposto para manter entendimentos, transmitir e receber comunicações ao executor do contrato.	0,1% por dia útil, limitada a 20 dias úteis
11	Descumprir o prazo para elaborar cronograma de férias.	0,1% por dia útil, limitada a 20 dias úteis
12	Descumprir a obrigação de fornecer anualmente os uniformes aos empregados e o prazo de 20 (vinte) dias úteis, a partir da assinatura	0,2% por dia útil, limitada a 20 dias úteis

	do contrato.	
13	Deixar de cumprir as exigências relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.	0,2% por ocorrência
14	Deixar de cumprir orientação da contratante quanto à execução dos serviços.	0,1% por ocorrência
15	Deixar de atender ou atender fora do prazo estipulado solicitação formal da contratante.	0,1% por ocorrência;
16	Deixar de observar as determinações da contratante quanto à permanência e circulação de seus empregados nos prédios.	0,1% por ocorrência;
17	Deixar de providenciar o laudo pericial relativo à caracterização de locais e atividades insalubres nas dependências da contratante onde laborem os empregados alocados para a prestação dos serviços.	0,1% por dia útil, limitada a 20 dias úteis
18	Deixar de manter o número de empregados estabelecido neste Termo.	0,2% por dia útil, limitada a 20 dias úteis.
19	Descontar indevidamente, do salário de seus empregados, o custo do uniforme.	0,1% por ocorrência.
20	Descumprir o prazo para submeter à fiscalização da Contratante a relação dos empregados, com a respectiva especialização, acompanhada da indispensável identificação.	0,1% por dia útil, limitada a 20 dias úteis
21	Deixar de aplicar advertência ao empregado que faltar injustificadamente ao serviço.	0,1% por ocorrência.
22	Deixar de cumprir quaisquer obrigações contratuais estabelecidas neste Termo, não previstas neste Item, por dia útil, quando o prazo for estipulado em dia útil, por dia corrido, quando o prazo for estipulado em dia corrido, por hora, quando o prazo for estipulado em hora, ou por ocorrência, quando a sanção for estipulada por ocorrência.	0,1% por dia útil, dia corrido, hora ou ocorrência, limitada a 20 dias úteis, 30 dias corridos ou 10 horas, conforme o caso.

13.3 - Serão descontados das notas fiscais mensais os valores correspondentes às horas ou aos dias úteis de serviços não prestados, independentemente dos motivos determinantes.

13.4 - Além da glosa nas notas fiscais, as faltas ou atrasos referidos no subitem anterior, poderão dar causa à multa prevista neste Termo.

13.5 - O cômputo das horas em atraso será efetuado tendo por base o horário compreendido entre 9h e 18h.

13.6. Pela inexecução total da obrigação, a Administração aplicará a multa de 10% (dez por cento) e, de inexecução parcial, aplicará a multa de 5% (cinco por cento), ambas sobre o valor global do contrato, porém pelo tempo correspondente ao restante da sua vigência e facultado, ainda, rescindir o contrato e aplicar as sanções previstas no Art. 156 da 14.133/2021;

13.6.1 - Caso a Contratada não possa cumprir o(s) prazo(s) estipulado(s) neste Termo de Especificação do Objeto/Condições de Fornecimento, deverá apresentar justificativa por escrito, até o vencimento destes, ficando a critério da Contratante a sua aceitação ou não;

13.6.2 - A não prestação de serviços pela ausência injustificada do empregado alocado implicará a glosa na fatura mensal na proporção de 1/30 (um trinta avos) por ausência do posto de trabalho, tendo como base de cálculo o custo integral desse posto, atualizado e cotado na planilha de formação de preços;

13.6.3 - Também haverá descontos nas notas fiscais mensais quando o empregado da contratada incidir em atraso superior a vinte minutos do início da sua jornada e não compensá-lo, no mesmo dia, ao término do expediente, ou na forma que for estabelecida pela Contratante.

13.7 - As multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante pela contratada deverão ser recolhidas à conta específica da contratante, podendo ser deduzidos das parcelas mensais a serem pagas, da garantia prestada, ou ainda cobrados judicialmente, obedecida esta ordem.

13.8 - Caso a contratada não tenha valores a receber da contratante, terá o prazo de 05 (cinco) dias, após a notificação oficial, para recolhimento da multa na forma estabelecida no subitem anterior.

14 DO TRATAMENTO DOS RISCOS

14.1 - Para o tratamento dos riscos inerentes às obrigações trabalhistas (pagamento do décimo terceiro salário, de férias e de verbas rescisórias), a contratante adotará como controle interno a Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, consoante permissivo contido no inciso I do artigo 18 da IN 05/2017-SEGES/MPDG e na Resolução CNJ n. 169/2018, alterada pela Resolução 183/2013 e pela Resolução CNJ nº 248/2018.

15 DA GARANTIA

15.1 - A Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, desde que não haja pendências, no valor e nas condições descritas no instrumento contratual. A garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total anual do Contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados, podendo optar por uma das modalidades de garantias:

a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

b) Seguro garantia;

c) Fiança bancária.

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

a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada, e

d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

15.3 - A garantia prestada, citada no subitem anterior, servirá para fiel cumprimento do contrato, respondendo ainda, pelas multas eventualmente aplicadas. A infringência de qualquer cláusula contratual que implique na aplicação de sanção administrativa, por inexecução total do contrato, terá como consequência a perda da garantia no valor correspondente, em favor da Contratante, sendo o valor revertido aos cofres públicos.

15.4 - Para a prestação da garantia contratual, fica vedado à Contratada pactuar com terceiros (seguradoras, instituições financeiras, etc) cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado à garantia para o pagamento de multas por descumprimento contratual, bem como cláusulas impeditivas ao levantamento do valor integral de garantia apresentada, qualquer que seja a sua modalidade, ou que estabeleçam critérios de proporcionalidade ao seu prazo de vigência.

16 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 - As despesas com o presente Termo correrão à conta de recursos previstos no orçamento geral da União.

17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 - A Administração do Contratante analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em caso fortuito, força maior ou qualquer outro motivo que atrase o cumprimento da obrigação, podendo, a seu critério, atribuir a responsabilidade de apurar os atos e fatos, comissivos ou omissivos, a uma comissão.

17.2 - A contratação poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 124 e seguintes, da Lei 14.133/2021.

17.3 - É vedado subcontratar, transferir ou ceder a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações pactuadas.

17.4 - Em consonância com as prescrições insertas no art.121 da Lei 14.133/2021 e Enunciado nº 331 do TST , a execução completa do contrato só acontecerá quando a Contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas.

Giselly Holanda Santiago

Supervisora da SEBES-AM em exercício

Mat. AM200114



Documento assinado eletronicamente por **Giselly Holanda Santiago, Analista Judiciário**, em 24/06/2022, às 17:16 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **15957640** e o código CRC **19D02736**.

Avenida André Araújo, 25 - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.trf1.jus.br/sjam/

0001805-04.2022.4.01.8002

15957640v11

Criado por [am200114](#), versão 11 por [am200114](#) em 24/06/2022 17:15:48.