



## SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SAFS - Quadra 6 - Lote 1 - Trecho III - CEP 70095-900 - Brasília - DF - www.stj.jus.br

### TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO

0301/2021 (v10)

**Processo** STJ 37280/2021

**Assunto:** Credenciamento

**Requisitante:** Seção de Gestão de Contratos e Normas do Pró-Ser

#### 1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o credenciamento de pessoas jurídicas para prestação de serviços de assistência à saúde dos beneficiários do PRÓ-SER nas especialidades previamente autorizadas pelo Superior Tribunal de Justiça (STJ).

#### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. O PRÓ-SER tem atualmente cerca de 10.500 (dez mil e quinhentos) beneficiários que utilizam os serviços prestados pela rede credenciada do Programa .

2.2. A publicação do edital de credenciamento visa ampliar a rede de atendimento, possibilitando o credenciamento de novos prestadores e, com isso, assegurar a disponibilização dos serviços assistenciais de saúde em condições suficientes para atender as demandas dos beneficiários PRÓ-SER.

2.3. O credenciamento objeto deste Termo de Referência é regido pelo inciso II do art. 79 da Lei n. 14.133 de 1º de Abril de 2021.

2.4. Considerando-se a inviabilidade de competição e o alinhamento do objeto deste Termo de Referência à hipótese do art. 74, inc. IV, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, o credenciamento ocorrerá por inexigibilidade de licitação.

#### 3. PROTEÇÃO DE DADOS

- 3.1. Ficam incluídas no Credenciamento as obrigações relativas ao tratamento de dados pessoais e de dados pessoais sensíveis dos beneficiários do Pró-Ser, em razão da publicação da Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018:
- 3.1.1. O tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis pela CREDENCIADA será limitado às hipóteses legais, observada a finalidade do Credenciamento.
    - 3.1.1.1. O tratamento de dados pessoais, nos termos do artigo 7º, inciso VIII da LGPD, poderá ocorrer para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária.
    - 3.1.1.2. O tratamento de dados pessoais sensíveis, nos termos do artigo 11, inciso II, alínea "f", da LGPD, poderá ocorrer, na hipótese de tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária.
  - 3.1.2. O tratamento de dados pessoais e de dados pessoais sensíveis de beneficiários do Pró-Ser realizado pela CREDENCIADA deve assegurar exatidão, integridade, autenticidade e confidencialidade dos dados, com garantia do respeito à liberdade, à intimidade e à privacidade dos titulares dos dados.
  - 3.1.3. Aos titulares dos dados reserva-se o direito de solicitar acesso, correção e eliminação (legalmente permitida), bem como a portabilidade a outro prestador de serviço de dados pessoais e pessoais sensíveis armazenados pela CREDENCIADA em banco de dados físico ou eletrônico.
  - 3.1.4. A CREDENCIADA se compromete a empreender os melhores esforços, inclusive com investimentos em segurança da informação, para proteger os dados pessoais e dados pessoais sensíveis que lhe são confiados pelos beneficiários do Pró-Ser contra acessos não autorizados, acidentes e tratamento inadequado.
  - 3.1.5. A CREDENCIADA se compromete a armazenar os dados pessoais e dados pessoais sensíveis dos beneficiários do Pró-Ser observando os formatos, os prazos e as exigências de segurança dispostos na Resolução CFM n. 1.821/2007 ou em norma que a substitua.
  - 3.1.6. Na hipótese de vazamento de dados, a CREDENCIADA se compromete a adotar imediatamente as providências cabíveis para redução dos danos e, assim que confirmado o vazamento, notificar as autoridades competentes e os titulares dos dados eventualmente vazados.

3.1.7. Caberá à CREDENCIADA responder por ações, perdas ou danos relacionados à violação ou ao não cumprimento de qualquer disposição da LGPD, obrigando-se a repará-los nos termos da referida Lei.

3.1.8. Os dados pessoais ou pessoais sensíveis recebidos pelo CREDENCIANTE em virtude da operacionalização do credenciamento serão armazenados e tratados observando-se os dispositivos da LGPD e outras normas regulatórias aplicáveis.

#### **4. HABILITAÇÃO AO CREDENCIAMENTO**

4.1. Poderão habilitar-se ao credenciamento, exclusivamente, as pessoas jurídicas que atendam as condições estabelecidas neste Termo de Referência e em seus Anexos, obedecida a legislação em vigor.

4.2. Para habilitar-se ao credenciamento, a instituição interessada deverá:

4.2.1. apresentar Carta-Proposta, conforme ANEXO I.;

4.2.2. apresentar a documentação constante do ANEXO II.;

4.2.3. cumprir as exigências de qualificação constantes no Ato Deliberativo n. 168, de 17 de março de 2022 - ANEXO III.

4.3. Além de outras situações previstas em edital, não poderão participar do credenciamento:

4.3.1. pessoa jurídica da qual sejam sócios servidores do quadro do Superior Tribunal de Justiça e/ou do Conselho da Justiça Federal que exerçam atividades nestes órgãos, relacionadas à prestação de serviços de assistência à saúde;

4.3.1.1. Para atendimento do previsto no item 4.3.1. deverá ser juntada declaração do Responsável Legal da proponente, constante do ANEXO I., a qual será atualizada junto ao STJ, sempre que necessário.

4.3.2. pessoas jurídicas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Credenciamento;

4.3.3. pessoas físicas;

4.3.4. as empresas impedidas de contratar com a União, nos termos do §4º do art. 156 da Lei n. 14.133/2021, do art. 7º da Lei n. 10.520/2002, dos incisos III e IV do art. 87 da Lei n. 8.666/1993 e do art. 46 da Lei n. 8.443/1992.

4.3.5. pessoas jurídicas em dissolução ou em liquidação;

4.4. Do indeferimento da proposta de credenciamento caberá recurso à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do STJ - SIS, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.

## **5. LOCAL E PRAZO PARA ENTREGA DAS PROPOSTAS**

5.1. As propostas de credenciamento deverão ser enviadas eletronicamente, a partir do prazo estabelecido em edital de credenciamento, seguindo as orientações constantes no ANEXO VIII.

5.2. Os interessados poderão apresentar propostas de credenciamento, a qualquer tempo, desde que vigente o edital de credenciamento e cumpridos os requisitos nele estabelecidos.

## **6. FORMALIZAÇÃO DO CREDENCIAMENTO**

6.1. Cumpridas as exigências de habilitação, o credenciamento será formalizado mediante assinatura de termo de credenciamento pelo Secretário de Administração do CREDENCIANTE e pelo(s) representante(s) legal(is) da instituição.

6.2. O Termo de Credenciamento vigorará por prazo indeterminado, a partir da data de sua assinatura, podendo o descredenciamento da instituição ocorrer amigavelmente, por iniciativa da CREDENCIADA, ou por ato unilateral do CREDENCIANTE, formalmente motivado, nas hipóteses e condições previstas no item 7.3.

## **7. FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO**

7.1. DOS SERVIÇOS

- 7.1.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência compreenderão a prestação de assistência à saúde dos beneficiários do Programa de Assistência aos Servidores do Superior Tribunal de Justiça/PRÓ-SER nas especialidades previamente autorizadas pelo STJ.
- 7.1.2. Os serviços deverão observar as orientações técnicas, assim como as tabelas de preços e Instruções Gerais adotadas pelo STJ.
- 7.1.3. Os serviços serão prestados por meio de corpo clínico fechado ou aberto, em instalações previamente vistoriadas pelo STJ, observadas as demais orientações constantes deste Termo de Referência e do Ato Deliberativo n. 168, de 17 de março de 2022 ( ANEXO III. ).
- 7.1.3.1. Entende-se por corpo clínico fechado aquele que atue nas dependências da instituição credenciada e com ela possua vínculo contratual.
- 7.1.3.2. Entende-se por corpo clínico aberto aquele que, embora atue nas dependências da instituição credenciada, não possua com ela vínculo contratual.
- 7.1.3.2.1. A prestação de serviços por meio de corpo clínico aberto somente será permitida quando se tratar de hospitais gerais.
- 7.1.3.3. Independentemente da modalidade de corpo clínico adotada, a CREDENCIADA responderá pela atuação dos profissionais que atendam em suas dependências.
- 7.1.4. Para a prestação dos serviços, a CREDENCIADA deverá verificar, em cada atendimento, a elegibilidade do beneficiário e emitir a respectiva guia de atendimento, atentando-se para a necessidade de perícia prévia do STJ para determinados procedimentos.
- 7.1.4.1. Nos casos de procedimentos eletivos em que o STJ exija perícia prévia, a solicitação deverá ocorrer com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data agendada para sua realização.
- 7.1.4.2. Em se tratando de atendimentos de urgência ou emergência que necessitem de perícia prévia, a CREDENCIADA deverá solicitar a autorização do STJ até o primeiro dia útil após o atendimento.

7.1.4.3. As internações clínicas e cirúrgicas eletivas dependem de perícia prévia do STJ, devendo a solicitação ocorrer com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis da data agendada para sua realização.

7.1.4.3.1. As internações cirúrgicas que envolvam a utilização de Órteses, Próteses e Materiais Especiais - OPME dependem de perícia prévia e a solicitação deverá ocorrer com antecedência mínima de 12 (doze) dias úteis da data agendada para sua realização, com o envio dos documentos necessários à análise pericial e à cotação dos materiais, conforme Instruções Gerais adotadas pelo STJ.

7.1.4.3.2. Nas internações clínicas e cirúrgicas realizadas em caráter de urgência ou emergência, caberá à CREDENCIADA solicitar a perícia até o primeiro dia útil subsequente ao da sua realização.

7.1.4.3.2.1. O caráter de urgência ou emergência da cirurgia não dispensa a cotação de OPME, a ser realizada pelo STJ, seguindo os mesmos critérios de autorização e remuneração adotados para cirurgias eletivas.

7.1.4.3.2.2. No caso do item anterior, a CREDENCIADA deverá enviar os documentos necessários à cotação, conforme Instruções Gerais adotadas pelo STJ, em até 10 (dez) dias úteis, contados da data da realização do procedimento.

7.1.4.3.3. Todos os beneficiários do Pró-Ser/STJ terão à sua disposição acomodação em apartamento individual, dotado de banheiro privativo, e direito a acompanhante, independentemente da idade do paciente.

7.1.4.3.4. O acompanhante do beneficiário, independentemente da idade deste, terá direito à alimentação, fornecida pela CONTRATADA, cujo pagamento será de responsabilidade do CONTRATANTE, mediante comprovação de fornecimento.

7.1.5. Na hipótese do descumprimento dos prazos previstos no item 7.1.4., para procedimentos eletivos, caberá à CREDENCIADA adotar as providências necessárias à remarcação do procedimento, dando ciência aos interessados.

7.1.6. Na prestação de serviços odontológicos, a CREDENCIADA deverá observar os prazos e as orientações quanto às perícias prévias e posteriores constantes nas instruções gerais adotadas pelo STJ.

## 7.2. DA INTERRUPTÃO

7.2.1. Verificada a ocorrência de quaisquer das hipóteses listadas abaixo, o STJ poderá determinar a interrupção temporária dos atendimentos, mediante comunicação expressa à CREDENCIADA, até que sejam concluídas as providências necessárias à regularização do Termo de Credenciamento:

a) alterações promovidas no ato constitutivo da empresa, tais como, razão social e dados dos administradores, que deverão ser comunicadas de imediato ao STJ;

b) mudança de endereço;

c) reprovação em vistoria durante a vigência do credenciamento.

7.2.1.1. Sendo determinada a interrupção dos serviços, o retorno dos atendimentos somente poderá ocorrer após comunicação expressa do STJ.

7.2.1.2. Na hipótese de interrupção prevista na alínea "b" do item 7.2.1., o retorno dos atendimentos somente poderá ocorrer após aprovação das novas instalações em procedimento de vistoria e comunicação expressa do STJ.

7.2.2. Atendimentos prestados no período de interrupção dos serviços não serão cobertos pelo STJ, tampouco poderão ser cobrados do beneficiário.

7.2.3. A interrupção temporária dos serviços poderá ser determinada, ainda, no transcurso do procedimento administrativo mencionado no item 15.2. .

## 7.3. DO DESCREDENCIAMENTO

7.3.1. O descredenciamento poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a) Por ato unilateral do STJ, formalmente motivado e após o regular procedimento administrativo nos casos do item 15.2. ;
- b) Amigavelmente, por iniciativa da CREDENCIADA, desde que comunicado formalmente ao STJ, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, observando-se o disposto nos itens 7.3.2. , 7.3.3. e 7.3.4.

7.3.2. Estando em processo de apuração de irregularidades na prestação de seus serviços, a CREDENCIADA não poderá se utilizar do previsto na alínea "b" do item 7.3.1. , enquanto não concluído o processo de apuração.

7.3.3. Na ocorrência de quaisquer das hipóteses de descredenciamento, os tratamentos em curso deverão ser concluídos pela CREDENCIADA, salvo nos casos de expressa manifestação técnica ou administrativa do STJ ou por desistência do beneficiário.

7.3.4. O descredenciamento não eximirá a CREDENCIADA das garantias assumidas em relação aos serviços executados e de outras responsabilidades que legalmente lhe possam ser imputadas.

7.3.5. O descredenciamento não eximirá o STJ das obrigações financeiras decorrentes dos serviços prestados pela CREDENCIADA em conformidade com este Termo de Referência, com o Ato Deliberativo n. 168, de 17 de março de 2022 ( ANEXO III. ) e com as Instruções Gerais adotadas pelo STJ.

## **8. RECURSOS FINANCEIROS**

8.1. As despesas decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência serão custeadas com recursos orçamentários consignados ao Superior Tribunal de Justiça no Orçamento Geral da União e, na falta destes, com recursos próprios do PRÓ-SER.

## **9. OBRIGAÇÕES DO CREDENCIANTE**

9.1. Adotar medidas necessárias à gestão e fiscalização dos termos de credenciamento.

9.2. Disponibilizar informações da rede credenciada aos beneficiários do PRÓ-SER.

- 9.3. Disponibilizar à CREDENCIADA as instruções inerentes à execução dos serviços, procedendo atualizações sempre que necessário.
- 9.4. Responder às solicitações de autorização encaminhadas pela CREDENCIADA, na forma definida nas Instruções Gerais adotadas pelo STJ.
- 9.5. Realizar o pagamento pelos serviços prestados conforme condições previamente estabelecidas.
- 9.6. Cumprir outras obrigações decorrentes da natureza do credenciamento.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA**

- 10.1. Prestar os serviços em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência, no Ato Deliberativo n. 168, de 17 de março de 2022 (ANEXO III.), nas tabelas de preços e nas Instruções Gerais adotadas pelo STJ, observando, ainda, o disposto nos Códigos de Ética das respectivas categorias profissionais, no Código de Proteção e Defesa do Consumidor, instituído pela Lei n. 8.078, de 11 de setembro de 1990, e na Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, no que couber.
- 10.2. Manter, durante o período de vigência do credenciamento, todas as condições que o ensejaram, particularmente no que tange à regularidade fiscal e à capacidade técnica e operativa, podendo o STJ, a qualquer tempo, exigir da CREDENCIADA a comprovação dessas condições.
- 10.3. Atender os beneficiários do PRÓ-SER, após verificada sua elegibilidade, conforme item 7.1.4..
- 10.4. Indenizar os beneficiários do PRÓ-SER por danos decorrentes de culpa ou dolo de seus profissionais ou prepostos, incluindo-se aqueles que atuem em regime de corpo clínico aberto, assegurados a ampla defesa e o contraditório.
- 10.5. Disponibilizar aos beneficiários do PRÓ-SER somente profissionais registrados nos respectivos conselhos de classe e que detenham habilitação nas especialidades autorizadas.
- 10.6. Atualizar junto ao STJ as alterações promovidas no ato constitutivo da empresa e no regime de retenção tributária, bem como os documentos exigidos no processo de credenciamento que tenham suas validades expiradas.
- 10.7. Informar ao STJ mudanças de endereço da prestação dos serviços para fins de realização de nova vistoria.

- 10.7.1. Quando da realização da vistoria, serão reavaliados também os critérios de qualificação técnica, habilitação jurídica e regularidade fiscal da CREDENCIADA, conforme Ato Deliberativo n. 168, de 17 de março de 2022 (ANEXO III.).
- 10.7.2. A CREDENCIADA somente poderá realizar atendimentos aos beneficiários do Pró-Ser nas novas instalações após autorização do STJ.
- 10.8. Informar ao STJ a composição e as alterações de seu corpo clínico, quando fechado, observando a documentação exigida no ANEXO II..
- 10.9. Solicitar formalmente ao STJ a inclusão de especialidades, conforme o objeto do credenciamento, observando a documentação exigida no ANEXO II..
- 10.10. Garantir a disponibilidade, nos casos de corpo clínico aberto, de profissionais que atendam em regime de urgência e emergência as especialidades autorizadas pelo STJ.
- 10.11. Discriminar, por ocasião da apresentação da carta-proposta, os eventos realizados pela instituição em cada especialidade pretendida.
- 10.12. Permitir a realização de auditoria técnica, nos seguintes moldes:
  - 10.12.1. Identificação do rol de beneficiários do PRÓ-SER em atendimento.
  - 10.12.2. Análise, por auditores formalmente indicados pelo STJ, dos prontuários médicos, bem como de todas as anotações e peças que os compõem, tais como boletins de anestesia, resultados de exames, laudos, pareceres e relatórios dos profissionais assistentes, prescrições e evoluções.
  - 10.12.3. Visita ao paciente com observação crítica de seu estado, correlacionando-o com o prontuário médico e com os demais registros clínicos, com a emissão de relatório técnico de visita.
  - 10.12.4. Discussão dos casos com a(s) equipe(s) médica(s) assistente(s), sempre que necessário, para o satisfatório desempenho das funções de auditoria.
  - 10.12.5. Auditoria das faturas médico-hospitalares, correlacionando prontuário médico e relatório de auditoria hospitalar.
  - 10.12.6. Elaboração de relatório de auditoria.

- 10.13. Informar, em prazo estabelecido pelo STJ, a relação de beneficiários do PRÓ-SER em regime de internação.
- 10.14. Atender os dependentes especiais do PRÓ-SER, cobrando pelos serviços os mesmos preços ajustados para o atendimento dos demais beneficiários do Programa, devendo observar, ainda, os critérios estabelecidos no Ato Deliberativo n. 168, de 17 de março de 2022 ( ANEXO III. ).
- 10.15. Atender, exclusivamente para fins de realização de Exame Periódico de Saúde (EPS), os servidores do Superior Tribunal de Justiça e Conselho da Justiça Federal, os quais deverão apresentar pedido de EPS emitido pela Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do STJ e se identificar por meio de documento de identidade oficial com foto.
- 10.16. Finalizar os atendimentos já iniciados, salvo nos casos de expressa manifestação técnica ou administrativa do STJ ou por desistência do beneficiário.
- 10.17. Apresentar esclarecimentos referentes à prestação dos serviços no prazo definido pelo STJ.
- 10.18. Abster-se de cobrar por serviços não executados ou executados irregularmente (de forma inadequada).
- 10.19. Cumprir outras obrigações decorrentes da natureza do credenciamento.
- 10.20. Observar as normas federais, estaduais e distritais quanto aos critérios de preservação ambiental, sem prejuízo das orientações do CONTRATANTE que versem sobre a matéria, especialmente as preconizadas pela Instrução Normativa STJ/GDG n. 15 de 12 de novembro de 2020.
- 10.21. Observar as disposições da política de sustentabilidade do CONTRATANTE, regulamentadas pela Instrução Normativa STJ/GDG n. 15 de 12 de novembro de 2020.

## **11. BENEFICIÁRIOS**

- 11.1. Consideram-se beneficiários do PRÓ-SER as pessoas qualificadas pelo STJ, devidamente identificadas por meio de carteira específica, as quais se classificam em: titulares, dependentes e dependentes especiais.

11.2. A elegibilidade dos beneficiários do PRÓ-SER para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser verificada, pela CREDENCIADA, por meio de carteira de identificação do Programa (física ou virtual), apresentada pelo beneficiário, e confirmada eletronicamente por meio do Portal Web informado pelo STJ, ainda que se trate de atendimento em caráter de urgência ou emergência.

11.2.1. No ato da prestação dos serviços, o beneficiário deverá apresentar, além da carteira de identificação do Programa (física ou virtual), documento de identidade oficial com foto.

11.3. As guias de atendimento de beneficiários menores de idade deverão ser firmadas por seus responsáveis legais.

11.4. Eventuais irregularidades na prestação dos serviços ou inconsistências no processamento das despesas assistenciais poderão ser denunciadas pelos usuários por meio do endereço eletrônico [proser@stj.jus.br](mailto:proser@stj.jus.br).

## 12. REMUNERAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Os preços, bem como os procedimentos e orientações técnicas relativas ao faturamento e pagamento das despesas, são os constantes das tabelas de preços e Instruções Gerais adotadas pelo STJ.

12.2. As despesas decorrentes dos atendimentos prestados aos titulares e dependentes deverão ser encaminhadas ao STJ para faturamento.

12.3. As despesas decorrentes dos atendimentos prestados aos **dependentes especiais**, identificados por meio de carteira específica fornecida pelo PRÓ-SER, deverão ser cobradas diretamente desses beneficiários, no ato da prestação dos serviços.

12.3.1. A CREDENCIADA cobrará dos dependentes especiais pelos serviços prestados os mesmos preços ajustados para o atendimento dos demais beneficiários do PRÓ-SER, observados, ainda, na realização dos serviços, outros critérios definidos no Ato Deliberativo n. 168, de 17 de março de 2022 ( ANEXO III. ).

12.4. Para fins de processamento das despesas, serão considerados os valores vigentes na tabela, na data do atendimento.

12.4.1. Na hipótese de os itens serem descontinuados na publicação do referencial de preços, serão considerados os valores disponibilizados na última edição da tabela.

## 12.5. DOS HONORÁRIOS PROFISSIONAIS

12.5.1. Os honorários profissionais serão cobrados com base nos códigos, valores e instruções das tabelas de preços adotadas pelo STJ.

12.5.2. Itens não previstos nas tabelas adotadas pelo STJ serão passíveis de avaliação técnica e negociação entre as partes, devendo a CREDENCIADA apresentar previamente ao atendimento proposta comercial na qual conste, no mínimo, as seguintes informações: descrição do procedimento, codificação da Terminologia Unificada da Saúde Suplementar - TUSS, se houver, fundamentação técnica e valor proposto.

12.5.2.1. A proposta citada no item 12.5.2. será avaliada pelo STJ, que emitirá parecer favorável ou não à inclusão do item no rol de cobertura.

## 12.6. DOS SERVIÇOS HOSPITALARES

12.6.1. Os serviços hospitalares englobam taxas, diárias e gases medicinais e serão cobrados com base nos códigos, valores e instruções das tabelas de preços adotadas pelo STJ.

12.6.2. A CREDENCIADA deverá observar a tabela de serviços hospitalares compatível com a sua classificação (A, B ou C), definida em parecer emitido pela Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do STJ - SIS.

12.6.3. atendimentos realizados em regime domiciliar observarão, para efeito de faturamento, tabela específica.

## 12.7. DOS MEDICAMENTOS

12.7.1. A tabela referencial de preços para medicamentos será a BRASÍNDICE, devendo ser utilizada sua codificação e valoração para fins de processamento dessas despesas.

12.7.1.1. Os preços dos medicamentos serão limitados ao Preço Máximo ao Consumidor (PMC), se houver, considerada a alíquota do Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços (ICMS) do local de execução da despesa.

12.7.1.2. Na ausência do PMC, os preços dos medicamentos serão limitados ao preço de fábrica (PF), acrescido de taxa de comercialização de até 25% (vinte e cinco por cento).

- 12.7.2. Diante da inexistência do item na Tabela BRASÍNDICE, poderá ser adotada a Tabela SIMPRO como referencial de codificação e de preços, com redutor de 15% (quinze por cento).
- 12.7.3. Diante da inexistência do item nas Tabelas BRASÍNDICE e SIMPRO, considerar-se-á para remuneração do item o valor de aquisição comprovado pela apresentação de nota fiscal do produto, acrescido da taxa de comercialização de até 25% (vinte e cinco por cento).
- 12.7.4. Os preços dos medicamentos de uso restrito a hospitais e clínicas serão limitados ao preço de fábrica (PF), podendo ser acrescidos de taxa de comercialização de até 25% (vinte e cinco por cento).

## 12.8. DOS MATERIAIS DESCARTÁVEIS

- 12.8.1. A tabela referencial para materiais descartáveis será a SIMPRO, devendo ser utilizada sua codificação para fins de processamento dessas despesas.
- 12.8.2. Tratando-se de hospitais gerais, os preços dos materiais descartáveis serão limitados aos constantes da Tabela SIMPRO acrescidos de taxa de comercialização de até 16% (dezesesseis por cento).
- 12.8.3. Para as demais instituições, os preços dos materiais descartáveis serão limitados aos constantes da Tabela SIMPRO com redutor de 15% (quinze por cento).
- 12.8.4. Diante da inexistência do item na Tabela SIMPRO, poderá ser adotada a Tabela BRASÍNDICE como referencial de codificação e preços, com redutor de 15% (quinze por cento).
- 12.8.5. Diante da inexistência do item nas Tabelas SIMPRO e BRASÍNDICE, considerar-se-á para remuneração do item o valor de aquisição comprovado pela apresentação de nota fiscal do produto, acrescido de taxa de comercialização de até 16% (dezesesseis por cento).

## 12.9. DAS ÓRTESES, PRÓTESES, MATERIAIS ESPECIAIS E DE SÍNTESE (OPME)

- 12.9.1. A tabela referencial para órteses, próteses, materiais especiais e de síntese será a SIMPRO, devendo ser utilizada sua codificação para fins de processamento dessas despesas.

- 12.9.2. É facultada ao STJ a compra direta dos materiais constantes do item 12.9.1., hipótese em que a CREDENCIADA poderá ser remunerada pelo armazenamento e manipulação dos materiais, por meio de taxa prevista na tabela de serviços hospitalares do STJ.
- 12.9.3. Os materiais citados no item 12.9.1. poderão ser cotados pelo STJ junto aos distribuidores dos fabricantes, considerando-se para pagamento a menor cotação ou o valor discriminado na nota fiscal de fornecimento, o que for menor, acrescido de taxa de comercialização de até 16% (dezesesseis por cento).
- 12.9.4. Para os materiais que forem cotados pelo STJ, será expedida autorização na qual conste a discriminação do item (codificação, descrição, registro Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, fornecedor e quantidade) e custo aprovado, ficando o pagamento condicionado à comprovação de utilização dos itens pela auditoria técnica, observadas ainda as demais regras de faturamento e pagamento adotadas pelo STJ.
- 12.9.5. Os preços das órteses, próteses, materiais especiais e de síntese serão limitados aos constantes na Tabela SIMPRO, vigentes na data do atendimento, acrescidos de taxa de comercialização de até 16% (dezesesseis por cento).
- 12.9.6. Inexistindo o item na Tabela SIMPRO, poderá ser adotada a codificação da tabela TUSS para fins de processamento da despesa, considerando-se para pagamento o valor cotado pelo STJ ou o de aquisição constante em nota fiscal do produto, o que for menor, acrescido de taxa de comercialização de até 16% (dezesesseis por cento).
- 12.9.7. A utilização de materiais bioabsorvíveis fica condicionada à aprovação prévia do STJ, que poderá determinar a supervisão do procedimento por profissional de auditoria concorrente.

## 12.10. DAS DIETAS ENTERAIS E PARENTERAIS

- 12.10.1. A tabela referencial para dietas será a SIMPRO, devendo ser utilizada sua codificação para fins de processamento dessas despesas.
- 12.10.2. Os preços das dietas serão limitados aos constantes da Tabela SIMPRO com redutor de 15% (quinze por cento).

12.10.3. Inexistindo o item na Tabela SIMPRO, poderá ser adotada a Tabela BRASÍNDICE como referencial de codificação e preços, com redutor de 15% (quinze por cento).

12.10.4. Na ausência de codificação nas tabelas SIMPRO ou BRASÍNDICE, poderá ser adotada codificação a ser informada pelo STJ para fins de processamento da despesa, considerando-se para pagamento o valor de aquisição constante em nota fiscal do produto acrescido de taxa de comercialização de até 16% (dezesesseis por cento).

#### 12.11. DOS PACOTES

12.11.1. A critério do STJ, poderão ser negociadas cobranças na modalidade de pacote, no qual poderão estar contemplados honorários, materiais, medicamentos e serviços hospitalares.

12.11.2. Na proposta comercial de pacotes deverão constar no mínimo as seguintes informações:

a) discriminação individualizada dos itens que comporão o pacote (código, descrição, quantidade, preço unitário e total);

b) itens excluídos;

c) fundamentação técnica;

d) valor total proposto.

12.11.3. A negociação poderá ser firmada caso se verifiquem a economicidade, a viabilidade operacional, a existência de demanda pelo procedimento, dentre outros aspectos.

### 13. DO FATURAMENTO E PAGAMENTO

#### 13.1. DA APRESENTAÇÃO E DA ANÁLISE DE DOCUMENTOS

13.1.1. A CREDENCIADA deverá encaminhar por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI (peticionamento eletrônico) os documentos de cobrança digitalizados referentes aos serviços prestados, conforme períodos estipulados pelo STJ.

13.1.2. Previamente ao encaminhamento da documentação de cobrança digitalizada, a CREDENCIADA deverá submeter a fatura eletrônica (xml ou digitada) ao Portal Web informado pelo STJ.

- 13.1.3. Deverão ser apresentados para faturamento das despesas:
- a) relação de atendimentos, conforme modelo disponibilizado pelo STJ.
  - b) guias de atendimento devidamente preenchidas em conformidade com as Instruções Gerais adotadas pelo STJ;
  - c) demais documentos comprobatórios das despesas realizadas, em conformidade com as Instruções Gerais adotadas pelo STJ.
- 13.1.4. O prazo máximo para a CREDENCIADA apresentar os documentos de cobrança, mencionados no item 13.1.3. será de 1 (um) ano, contado da realização do procedimento ou da conclusão do tratamento, o que ocorrer depois, sendo que os valores cobrados deverão ser os vigentes à época do atendimento.
- 13.1.5. O STJ efetuará a análise dos documentos de cobrança em um prazo de 30 (trinta) dias úteis contados do recebimento dos referidos documentos, podendo realizar glosas dos valores cobrados em desacordo com as tabelas e Instruções Gerais adotadas pelo STJ.
- 13.1.6. Será disponibilizado à CREDENCIADA relatório com os itens glosados e suas respectivas justificativas, por meio de Portal Web informado pelo STJ.
- 13.1.7. Concluída a análise dos documentos de despesa, o STJ solicitará a nota fiscal para pagamento, indicando os dados para sua emissão.
- 13.1.8. Em observância ao item 8.1., a nota fiscal referida no item 13.1.7. deverá ser preenchida conforme a fonte de recursos financeiros a ser utilizada para pagamento da despesa, informada previamente pelo STJ:
- a) fonte pagadora SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA - CNPJ 00.488.478/0001-02; ou
  - b) fonte pagadora PRÓ-SER - CNPJ 37.115.466/0001-42
- 13.1.9. A nota fiscal eletrônica deverá ser encaminhada ao STJ, após solicitação deste, por meio do Portal Web informado pelo STJ.

- 13.1.10. Estando a nota fiscal em conformidade com a solicitação encaminhada pelo STJ e comprovada a regularidade fiscal da CREDENCIADA junto à Fazenda Nacional (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - CNDTF), à Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS - CRF), os documentos serão encaminhados para pagamento.
- 13.1.11. Os pagamentos serão efetuados, mediante crédito em conta bancária da CREDENCIADA, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da nota fiscal eletrônica pelo STJ, observado o calendário deste.
- 13.1.12. A CREDENCIADA deverá acompanhar os pagamentos efetuados pelo STJ, bem como as glosas eventualmente realizadas, por meio do Portal Web informado pelo STJ.
- 13.1.13. As faturas integralmente devolvidas, em virtude do encaminhamento dos documentos de cobrança sem a observância das formalidades exigidas pelo STJ, poderão ser reapresentadas no prazo de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da devolução, desde que sanadas as inconsistências e que conservem os valores vigentes à época do atendimento.
- 13.1.14. Na hipótese de glosa parcial, havendo discordância dos valores glosados por parte da CREDENCIADA, essa terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias corridos, a contar do pagamento parcial da despesa original, para apresentar pedido de reconsideração, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
- a) número do processo STJ em que ocorreu a glosa;
  - b) dados do(s) beneficiário(s);
  - c) data(s) do(s) atendimento(s);
  - d) discriminação do(s) item(s) glosado(s);
  - e) valor(es) do(s) item(s) glosado(s) e valor a ser reconsiderado;
  - f) fundamentação para reconsideração da glosa.
- 13.1.15. O prazo para análise do pedido de reconsideração de glosas será de 60 (sessenta) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao da sua entrega, observado o calendário do STJ.

13.1.16. Havendo concordância parcial ou total com o pedido de reconsideração, o STJ solicitará nova nota fiscal para pagamento, indicando os dados para sua emissão.

13.1.17. Na hipótese de discordância, será disponibilizado à CREDENCIADA relatório com as justificativas que ensejaram a manutenção da glosa.

13.1.18. No caso de pedidos de reconsideração de glosas indeferidos, caberá uma única reapresentação, desde que sejam trazidos fatos novos ou documentos comprobatórios não apresentados anteriormente para elucidar a cobrança das despesas.

## 13.2. DO INADIMPLEMENTO E DA ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

13.2.1. Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que a CREDENCIADA não tenha concorrido para o atraso, poderá haver incidência de correção monetária do valor devido, calculada pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - Serviços de Saúde (IPCA-Saúde), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização.

13.2.1.1. O mesmo critério de correção poderá ser adotado em relação à devolução dos valores recebidos indevidamente pela CREDENCIADA, contados a partir da data do crédito em conta.

## 13.3. DO REAJUSTE

13.3.1. Os valores constantes dos referenciais de preços adotados pelo STJ poderão ser majorados ou reduzidos de forma a compatibilizá-los com os praticados pelo mercado de saúde suplementar e com a disponibilidade financeira do Tribunal.

13.3.2. Em caso de eventual majoração, deverá ser observada a periodicidade mínima de um ano, contada da última atualização de preços, estabelecendo-se como limite a variação do IPCA-Saúde, mediante negociação entre as partes.

## 14. FISCALIZAÇÃO

14.1. O titular da Coordenadoria de Benefícios do CREDENCIANTE exercerá o acompanhamento e a fiscalização da execução do Credenciamento.

14.2. A administração e a fiscalização pelo CREDENCIANTE não farão cessar ou diminuir a responsabilidade da CREDENCIADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

## 15. SANÇÕES

15.1. Pelo descumprimento das obrigações constantes neste Termo de Referência, no Ato Deliberativo n. 168, de 17 de março de 2022 (ANEXO III.) e nas Instruções Gerais adotadas pelo STJ, a CREDENCIADA ficará sujeita às seguintes penalidades:

INFRAÇÃO	PENALIDADE
Deixar de atualizar junto ao STJ dados cadastrais tais como razão social, endereço, perfil tributário, dentre outras, além de informações relativas às especialidades atendidas e corpo clínico executante dos serviços.	Advertência.
Deixar de atender aos beneficiários do PRÓ-SER, nas especialidades credenciadas, de forma injustificada, durante a vigência do credenciamento.	Advertência.
Deixar de atender servidores do Superior Tribunal de Justiça e do Conselho da Justiça Federal para fins de Exame Periódico de Saúde (EPS)	Advertência.
Exigir garantias (cheques, promissórias, caução ou documentos equivalentes) para o atendimento aos beneficiários do PRÓ-SER.	Advertência.
Exigir assinatura do beneficiário para sessões de tratamento a serem realizadas em datas futuras.	Advertência.
Cobrar diretamente dos beneficiários, seja integral ou a título de complementação de pagamento, valores referentes a serviços contratados e autorizados pelo STJ.	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a até a 30% (trinta por cento) do valor cobrado de forma irregular, sem prejuízo da restituição ao beneficiário.

Cobrar por serviços não executados ou executados irregularmente (de forma inadequada).	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a até a 30% (trinta por cento) do valor cobrado de forma irregular, sem prejuízo da restituição ao beneficiário.
Cobrar de forma abusiva insumos (materiais/medicamentos/taxas), incompatíveis com os procedimentos realizados ou com custo excessivo havendo, comprovadamente, alternativas mais viáveis economicamente, conforme avaliação técnica do STJ.	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a até a 30% (trinta por cento) do valor cobrado de forma irregular, sem prejuízo da restituição ao STJ, caso já tenha ocorrido o pagamento das despesas.
Deixar de observar alguma das condições de credenciamento ou de restabelecê-las no prazo concedido pelo STJ.	Advertência.
Reincidir na prática de condutas já punidas com advertência ou multa.	Descredenciamento.
Inserir informações falsas em guias de atendimentos encaminhadas ao STJ.	Descredenciamento.
Atender aos beneficiários do PRÓ-SER de forma discriminatória, prejudicial, devidamente comprovada.	Descredenciamento.
Agir comprovadamente com má-fé, culpa ou dolo, causando prejuízos ao STJ ou aos beneficiários do Programa.	Descredenciamento.

15.2. As penalidades mencionadas no item 15.1. serão aplicadas após regular procedimento administrativo, podendo ser cumuladas na forma da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, reservado ao STJ o direito de determinar a interrupção temporária dos serviços no transcurso do procedimento administrativo.

15.3. O STJ poderá determinar o impedimento de membros de corpo clínico de sua rede credenciada para atendimento aos beneficiários do PRÓ-SER, pelo período de até dois anos, desde que comprovada conduta que contrarie as condições constantes neste Termo de Referência, no Ato Deliberativo n. 168, de 17 de março de 2022 (ANEXO III.) e nas Instruções Gerais adotadas pelo STJ, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.4. Todas as sanções previstas neste instrumento somente serão aplicadas observando-se:

a) o direito ao contraditório e à ampla defesa;

b) os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e da vedação ao *bis in idem*;

c) as causas atenuantes ou excludentes de culpabilidade.

## **16. DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. As tabelas e instruções adotadas no credenciamento são as disponibilizadas no Portal STJ ([www.stj.jus.br](http://www.stj.jus.br)).

16.2. Os credenciamentos celebrados sob a égide do Edital de Credenciamento n. 2/2008 e do Ato Deliberativo n. 82, de 6 de dezembro de 2007, continuarão sendo por eles regidos até a assinatura do Termo de Adesão, ANEXO VII.

16.2.1. Não havendo a adesão mencionada no item 16.2., o Termo de Credenciamento permanecerá regido pelas disposições do Edital de Credenciamento n. 2/2008 e do Ato Deliberativo n. 82, de 6 de dezembro de 2007, até o final de sua vigência.

16.3. A partir da assinatura do Termo de Adesão mencionado no item 16.2., os termos de credenciamento passarão a ser regidos pelas disposições deste Termo de Referência e do Ato Deliberativo nº 168, de 17 de março de 2022.

16.3.1. Os termos de credenciamento em que não houver a adesão mencionada no item 16.2. continuarão sendo regidos pelas disposições do Edital de Credenciamento n. 2/2008 e do Ato Deliberativo n. 82, de 6 de dezembro de 2007, até o final de suas vigências.

16.4. Eventuais alterações do edital de credenciamento serão comunicadas por meio de Ofício-Circular à rede credenciada.

16.5. Os casos omissos serão resolvidos com base nas disposições constantes da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, e nos princípios de Direito Público, e, subsidiariamente, em outras leis que se prestem a suprir eventuais lacunas.

16.6. Na hipótese de procedimento judicial, fica eleito o foro de Brasília-DF.

## ANEXO I - CARTA-PROPOSTA

### CARTA-PROPOSTA PARA CREDENCIAMENTO

2. (Deverá ser preenchida e encaminhada de forma eletrônica, seguindo as orientações constantes no ANEXO VIII.)
3. 1 - IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA - MATRIZ E FILIAIS

RAZÃO SOCIAL:		
NOME FANTASIA:		
CNPJ:		
ENDEREÇO:		
CIDADE:		
UF:		
CEP:		
TELEFONES:		
E-MAIL:		
CONTATOS ÁREA ÁREA COMERCIAL	NOME	TELEFONE / E-MAIL
CONTATOS ÁREA DE FATURAMENTO	NOME	TELEFONE / E-MAIL

4. 2 - FATURAMENTO:
5. NO CASO DE MATRIZ E FILIAIS, INFORMAR O CNPJ A SER UTILIZADO PARA FATURAMENTO DAS DESPESAS:\_\_\_\_\_.
6. 3 - PERFIL TRIBUTÁRIO
7. ( ) REGIME NORMAL
8. ( ) ISENÇÃO/IMUNIDADE TRIBUTÁRIA
9. ( ) SIMPLES NACIONAL

10. ( ) SOCIEDADE UNIPROFISSIONAL

11. 4 - DADOS BANCÁRIOS - MATRIZ E FILIAIS

BANCO:
AGÊNCIA:
CONTA:

12. 5 - ÁREA DE ATUAÇÃO

13. ( ) MÉDICO-HOSPITALAR

14. ( ) MÉDICA

15. ( ) ODONTOLÓGICA

16. ( ) OUTRAS: \_\_\_\_\_

17. 6 - IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS LEGAIS - MATRIZ E FILIAIS

NOME	RG	CPF

18. 7 - IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS - MATRIZ E FILIAIS

NOME	RG	CPF	REGISTRO PROFISSIONAL

19. 8- RELAÇÃO DAS ESPECIALIDADES/SERVIÇOS DISPONÍVEIS - MATRIZ E FILIAIS

20. 9 - RELAÇÃO DO CORPO CLÍNICO - MATRIZ E FILIAIS

NOME	CPF	REGISTRO PROFISSIONAL	ESPECIALIDADE

21. 10- RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS - MATRIZ E FILIAIS

22. 11 - DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO - MATRIZ E FILIAIS

23. 12 - DECLARAÇÕES

24. Empresa: \_\_\_\_\_

25. CNPJ: \_\_\_\_\_

26. Declaro conhecer os termos do Edital de Credenciamento nº 1/2022, do Ato Deliberativo nº 168, de 17 de março de 2022, das Instruções Gerais adotadas pelo Superior Tribunal de Justiça e concordar com os valores constantes das Tabelas de preços praticadas pelo Tribunal.

27. Declaro que esta empresa não possui como sócio(s) servidores do quadro do Superior Tribunal de Justiça e/ou do Conselho da Justiça Federal que exerçam nestes órgãos atividades relacionadas à prestação de serviços de assistência à saúde.

28. Declaro o cumprimento do disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 1991 de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 1991.

29. Declaro, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a habilitação desta empresa no credenciamento ora proposto, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

30. Para fins de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e inciso VI do art. 68 da Lei n. 14.133/2021, declaro que esta empresa não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (catorze) anos.

31. Para fins de cumprimento do disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, declaro que esta empresa não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado.

32. LOCAL E DATA:

33. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS LEGAIS:

Nome	CPF	Assinatura

## ANEXO II - DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

(Deverá ser encaminhada juntamente com a Carta-Proposta, seguindo as orientações constantes no ANEXO VIII.)

### 1 . DOCUMENTOS DA PESSOA JURÍDICA (matriz e filiais):

1.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e alterações ou da consolidação respectiva;

1.1.1 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de eleição da diretoria em exercício;

1.2 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir;

1.3 Comprovante de Inscrição e Situação no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

1.4 Comprovante de Inscrição e Situação no Cadastro Fiscal Estadual/Distrital ou comprovante de isenção;

1.5 Licença de funcionamento (Alvará) ou Registro e Licenciamento de Empresas - RLE;

1.6 Licença Sanitária;

1.7 Certificado de inscrição do estabelecimento no conselho representativo da categoria profissional de cada uma das áreas de atuação;

1.8 Atestado de Capacidade Técnica;

1.9 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), quanto aos créditos tributários federais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN, inclusive as contribuições previdenciárias;

1.10 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei n. 12.440, de 7 de julho de 2011;

1.11 Certidão Negativa de Falência ou, se for o caso, Certidão de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica;

1.12 CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal ;

1.13 Quando se tratar de instituição que atue como entidade beneficente, com imunidade

tributária, deverão ser apresentados também os seguintes documentos:

a) Declaração constante no Anexo II da IN RFB n. 1234/2012, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil, que dispõe sobre retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da Administração Pública Federal a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços.

b) Certificado emitido pelo ministério competente que comprove a condição de entidade beneficente e de assistência social, de acordo com o Decreto nº 8.242, de 23 de maio de 2014.

## 2. DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE LEGAL:

2.1 Carteira de Identidade;

2.2 Cartão de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), caso o número de inscrição não conste da Carteira de Identidade;

2.3 Registro profissional (identidade) emitido pelo conselho representativo da categoria profissional. Caso esse documento possua as informações solicitadas nos itens "a" e "b", fica dispensada a apresentação daqueles.

2.4 Procuração dos representantes legais da instituição, caso não estejam indicados no ato constitutivo.

## 3. CREDENCIAMENTO NA ÁREA DE ODONTOLOGIA

### 3.1 DOCUMENTOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO:

3.1.1 Termo de Responsabilidade Técnica;

3.1.2 Currículo;

3.1.3 Registro profissional (identidade) emitido pelo Conselho Regional de Odontologia do Distrito Federal - CRO/DF;

3.1.4 Certificado de Especialista registrado no CRO/DF comprovando o tempo mínimo de três anos de inscrição como especialista, admitido, no cômputo do prazo, o período de registro em qualquer outro Conselho Regional de Odontologia, mediante comprovação pelo proponente.

Observação: Fica dispensada a comprovação do registro da especialidade no CRO/DF para o responsável técnico que não for atuar no corpo clínico.

### 3.2 DOCUMENTOS DO CORPO CLÍNICO

3.2.1 Registro profissional (identidade) emitido pelo CRO/DF comprovando o tempo mínimo de três anos de inscrição como clínico geral, admitido, no cômputo do prazo, o período de registro em qualquer outro Conselho Regional de Odontologia, mediante

comprovação pelo proponente;

3.2.2 Certificado de especialista registrado no CRO/DF comprovando o tempo mínimo de três anos de inscrição como especialista, admitido, no cômputo do prazo, o período de registro em qualquer outro Conselho Regional de Odontologia, mediante comprovação pelo proponente.

Observações:

1. O cirurgião dentista ao concluir o curso de Odontologia está apto a atender como clínico geral, desde que comprovado três anos de inscrição em CRO.

2. O STJ não realiza credenciamento nas especialidades Ortodontia e Implantodontia.

#### 4. CREDENCIAMENTO NA ÁREA DE MEDICINA

##### 4.1 DOCUMENTOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO:

4.1.1 Termo de Responsabilidade Técnica;

4.1.2 Currículo;

4.1.3 Registro profissional (identidade) emitido pelo Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal - CRM/DF;

4.1.4 Certificado de especialista ou Certidão, expedidos pelo CRM-DF, que comprovem o registro da especialidade pretendida.

Observação: Fica dispensada a comprovação do registro da especialidade no CRM-DF para o responsável técnico que não for atuar no corpo clínico.

##### 4.2 DOCUMENTOS DO CORPO CLÍNICO

4.2.1 Registro profissional (identidade) emitido pelo CRM/DF;

4.2.2 Certificado de especialista ou Certidão, expedidos pelo CRM-DF, que comprovem o registro da especialidade pretendida.

#### 5. CREDENCIAMENTO NAS ÁREAS DE PSICOLOGIA CLÍNICA E PSICOLOGIA HOSPITALAR

##### 5.1 DOCUMENTOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO:

5.1.1 Termo de Responsabilidade Técnica;

5.1.2 Currículo;

5.1.3 Registro profissional (identidade) emitido pelo Conselho Regional de Psicologia do Distrito Federal - CRP/DF;

5.1.4 Certificado de conclusão de curso de formação em psicologia e título de especialista em psicologia clínica (na área de atuação proposta), com no mínimo 360 horas e/ou título de mestrado e/ou doutorado em psicologia, na área de especialidade proposta.

## 5.2 DOCUMENTOS DO CORPO CLÍNICO

5.2.1 Registro profissional (identidade) emitido pelo CRP/DF;

5.2.2 Certificado de conclusão de curso de formação em psicologia e título de especialista em psicologia clínica (na área de atuação proposta), com no mínimo 360 horas e/ou título de mestrado e/ou doutorado em psicologia, na área de especialidade proposta.

## 6. CREDENCIAMENTO NAS ÁREAS DE NEUROPSICOLOGIA E PSICOMOTRICIDADE

### 6.1 DOCUMENTOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO:

6.1.1 Termo de Responsabilidade Técnica;

6.1.2 Currículo;

6.1.3 Registro profissional (identidade) emitido pelo Conselho Regional de Psicologia do Distrito Federal - CRP/DF;

6.1.4 Certificado de conclusão de curso de formação em Psicologia e Título de Especialista na área de Neuropsicologia ou Psicomotricidade, com no mínimo 360 horas.

### 6.2 DOCUMENTOS DO CORPO CLÍNICO

6.2.1 Registro profissional (identidade) emitido pelo CRP/DF;

6.2.2 Certificado de conclusão de curso de formação em Psicologia e Título de Especialista na área de Neuropsicologia ou Psicomotricidade, com no mínimo 360 horas.

## 7 CREDENCIAMENTO NA ÁREA DE PSICOPEDAGOGIA

### 7.1 DOCUMENTOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO:

7.1.1 Termo de Responsabilidade Técnica;

7.1.2 Currículo;

7.1.3 Registro profissional (identidade) emitido pelo CRP/DF;

7.1.4 Certificado que comprove especialização de, no mínimo, 360 horas em Psicopedagogia.

### 7.2 DOCUMENTOS DO CORPO CLÍNICO

#### 7.2.1 PSICÓLOGOS:

7.2.1.1 Registro profissional (identidade) emitido pelo CRP/DF;

7.2.1.2 Certificado que comprove especialização de, no mínimo, 360 horas em Psicopedagogia.

7.2.2 PEDAGOGOS:

7.2.2.1 Certificado de conclusão do curso de formação em Pedagogia;

7.2.2.2 Certificado que comprove especialização de, no mínimo, 360 horas em Psicopedagogia.

Observação: Credenciamento restrito a psicólogos e pedagogos. Dentre esses, apenas os psicólogos serão habilitados como responsáveis técnicos.

## 8. CREDENCIAMENTO NA ÁREA DE FISIOTERAPIA

### 8.1 DOCUMENTOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO:

8.1.1 Termo de Responsabilidade Técnica;

8.1.2 Currículo;

8.1.3 Registro profissional (identidade) emitido pelo Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 11ª Região - CREFITO 11;

8.1.4 Comprovação de que possui pelo menos dois anos de inscrição em conselho profissional representativo da categoria.

### 8.2 DOCUMENTOS DO CORPO CLÍNICO

8.2.1 Currículo;

8.2.2 Registro (identidade) profissional emitido pelo CREFITO 11;

8.2.3 Comprovação de que possui pelo menos dois anos de inscrição em conselho profissional representativo da categoria.

Observações:

1. RPG - Apresentar certificado emitido pelo Instituto Philippe Souchard;

2. Pilates - Apresentar certificado de curso em Pilates Reabilitação para fisioterapeutas com carga horária mínima de 350 horas - teoria e prática ou comprovante de formação reconhecida pela PMA (Pilates Method Alliance).

## 9. CREDENCIAMENTO NAS DEMAIS ÁREAS (FONOAUDIOLOGIA, NUTRIÇÃO ETC)

### 9.1 DOCUMENTOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO:

9.1.1 Termo de Responsabilidade Técnica;

9.1.2 Currículo;

9.1.3 Registro profissional (identidade) emitido pelo Conselho da respectiva categoria profissional há, no mínimo, dois anos.

## 9.2 DOCUMENTOS DO CORPO CLÍNICO

9.2.1 Registro (identidade) profissional emitido pelo Conselho da respectiva categoria profissional há, no mínimo, dois anos.

## 10. OBSERVAÇÕES GERAIS

10.1 Os documentos deverão ser enviados eletronicamente por meio do Sistema Eletrônico de Informação - SEI, seguindo as orientações constantes no ANEXO VIII..

10.2 Devem ser apresentados documentos da matriz e filiais;

10.3 À exceção dos hospitais gerais e empresas de assistência domiciliar, deverá ser apresentado um termo de responsabilidade técnica para cada área de atuação que possua Conselho Profissional regulamentando a respectiva atividade (ex.: Odontologia, Fonoaudiologia, Fisioterapia, Nutrição etc);

10.3.1 As especialidades que, porventura, não possuam conselho representativo de categoria profissional poderão ser credenciadas mediante avaliação da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde.

10.4 Tratando-se de hospitais gerais e empresas assistência domiciliar, basta relacionar o corpo clínico, por especialidade, dispensando-se apresentação de documentos dos profissionais, à exceção dos indicados como responsáveis técnicos.

**PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

**COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS/STJ**

**TITULAR: Jesus Enir Estigarraga Silveira**

**ENDEREÇO: SAFS - QUADRA 06 - LOTE 01 - BLOCO F - TÉRREO (EDIFÍCIO DA ADMINISTRAÇÃO)**

**CEP: 70095-900 - BRASÍLIA - DF**

**TELEFONES: 3319-9701 / 3319-9595 / 3319-9281 / 3319-9687 / 3319-9736**

## ANEXO III - ATO DELIBERATIVO N. 168, DE 17 DE MARÇO DE 2022

### ATO DELIBERATIVO N. 168, DE 17 DE MARÇO DE 2022

*Dispõe sobre diretrizes para credenciamento de serviços de assistência à saúde dos beneficiários do Programa de Assistência aos Servidores do Superior Tribunal de Justiça - PRÓ-SER.*

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO DO PRÓ-SER**, usando da atribuição que lhe confere o parágrafo único do art. 68 do Regulamento Geral, aprovado pela Resolução STJ/GP n. 62, de 18 de setembro de 1992, e tendo em vista a decisão do referido Conselho na sessão ordinária de 17 de março de 2022,

#### **RESOLVE:**

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Estabelecer diretrizes para formação e manutenção da rede credenciada para prestação de serviços de assistência à saúde dos beneficiários do PRÓ-SER na modalidade indireta dirigida.

§ 1º Considera-se assistência à saúde na modalidade indireta dirigida aquela disponibilizada aos beneficiários do PRÓ-SER mediante a celebração contrato ou termo de credenciamento entre o Superior Tribunal de Justiça e instituições da área de saúde.

§ 2º Consideram-se beneficiários do PRÓ-SER as pessoas qualificadas pelo STJ, devidamente identificadas por meio de carteira específica, as quais se classificam em:

I - titulares;

II - dependentes;

III - dependentes especiais.

Art. 2º Os atendimentos aos dependentes especiais ficam restritos a consultas e procedimentos de diagnose, ambulatoriais, realizados pela rede médica credenciada no Distrito Federal, e a serviços de emergência móvel terrestre.

Parágrafo único. A assistência médica prestada aos dependentes especiais não inclui atendimentos hospitalares.

Art. 3º Para fins do disposto no art. 1º, a Secretaria de Administração do Superior Tribunal de Justiça/STJ publicará edital de credenciamento estabelecendo as condições de habilitação para o credenciamento.

## CAPÍTULO II

### DA HABILITAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO

Art. 4º Para habilitar-se ao credenciamento a instituição interessada deverá:

- I - apresentar carta-proposta conforme modelo anexo ao edital de credenciamento;
- II - apresentar a documentação constante em anexo do edital de credenciamento;
- III - apresentar as declarações constantes em anexo do edital de credenciamento;
- IV - cumprir as exigências de qualificação técnica, habilitação jurídica e regularidade fiscal estabelecidas neste Ato Deliberativo;
- V - cumprir outras exigências previstas em edital de credenciamento.

Art. 5º A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação dos documentos relacionados abaixo e parecer favorável da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do STJ referente ao corpo técnico e à inspeção das instalações da instituição, conforme critérios definidos em termos de vistorias a serem publicados como anexos de edital de credenciamento:

- I - registro da instituição no conselho regional da respectiva categoria profissional;
- II - documentos do responsável técnico, constantes em anexo do edital de credenciamento, conforme área de atuação profissional;
- III - documentos do corpo clínico, relacionados em anexo do edital de credenciamento, conforme área de atuação profissional;
- IV - Licença de Funcionamento (Alvará) ou Registro e Licenciamento de Empresas - RLE;
- V - Licença Sanitária.

Parágrafo único. No credenciamento de instituições localizadas fora do Distrito Federal, bem como em outras situações que julgar cabíveis, a Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do STJ - SIS poderá dispensar a realização de vistoria (inspeção das instalações da proponente).

Art. 6º A habilitação jurídica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- I - ato constitutivo e alterações posteriores, ata da última assembleia e documento de eleição dos administradores, se for o caso, todos devidamente registrados;
- II - documento de identidade, Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e instrumento de procuração, caso os representantes legais da instituição não sejam os indicados no ato constitutivo.

Art. 7º A regularidade fiscal será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- I - Comprovante de Inscrição e Situação no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- II - Comprovante de Inscrição e Situação no Cadastro Fiscal Estadual/Distrital ou comprovante de isenção;
- III - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - CNDTF;
- IV - Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- V - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

Art. 8º A habilitação a que se refere o art. 4º será exigida para todas as unidades de atendimento (matriz e filiais).

Art. 9º Para fins de cumprimento dos requisitos de qualificação técnica, habilitação jurídica e regularidade fiscal estabelecidas neste Ato Deliberativo poderão ser exigidos outros documentos em edital de credenciamento.

Art. 10. Não poderá participar do credenciamento pessoa jurídica da qual sejam sócios servidores do quadro do Superior Tribunal de Justiça e/ou do Conselho da Justiça Federal que exerçam nestes órgãos atividades relacionadas à prestação de serviços de assistência à saúde.

Parágrafo único. Para atendimento do previsto no art. 10 deverá ser apresentada declaração do responsável legal da proponente, conforme modelo anexo ao edital de credenciamento, a qual será atualizada junto ao STJ, sempre que necessário.

Art. 11. A carta-proposta referida inciso I do art. 4º, acompanhada dos documentos exigidos para habilitação ao credenciamento, deverá ser encaminhada ao STJ por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e submetida à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do STJ para fins emissão do parecer técnico.

Art. 12. Do indeferimento da proposta de credenciamento cabe recurso à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do STJ - SIS no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

Art. 13. A instituição credenciada poderá ser convocada para atualização dos documentos que estiverem com data de validade expirada.

Art. 14. Cumpridas as exigências de habilitação, o credenciamento será formalizado mediante assinatura de termo de credenciamento, modelo anexo ao edital de credenciamento, pelo Secretário de Administração do STJ e pelo(s) representante(s) legal(is) da instituição.

Art. 15. O Termo de Credenciamento vigorará por prazo indeterminado, a partir da data de sua assinatura, podendo ser denunciado a qualquer tempo pelas partes, observado o disposto no art. 28.

§ 1º A qualquer tempo, a critério do STJ, serão realizadas novas vistorias nas instalações da CREDENCIADA a fim de averiguar a manutenção das condições que ensejaram o credenciamento.

§ 2º Caso a CREDENCIADA deixe de atender alguma das condições de credenciamento previstas em edital e/ou neste Ato Deliberativo, o STJ decidirá sobre o descredenciamento ou sobre a concessão de prazo para regularizar a situação.

### CAPÍTULO III

#### DA FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Art. 16. A CREDENCIADA prestará, em suas dependências, serviços assistenciais de saúde aos beneficiários do PRÓ-SER, nas especialidades previamente autorizadas pelo STJ, por meio do seu corpo clínico fechado ou aberto.

§ 1º Entende-se por corpo clínico fechado aquele que atue nas dependências da instituição credenciada e com ela possua vínculo contratual.

§ 2º Entende-se por corpo clínico aberto aquele que, embora atue nas dependências da instituição credenciada, não possua com ela vínculo contratual.

§ 3º A exigência da prestação dos serviços em instalações próprias não se aplica aos casos em que a assistência não esteja restrita ao endereço da CREDENCIADA.

Art. 17. A inclusão de especialidades pela CREDENCIADA, ao longo da execução do Termo de Credenciamento, ficará condicionada à prévia autorização da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do STJ - SIS, observando-se, no que couber, as exigências de qualificação previstas neste Ato.

Art. 18. Demais procedimentos e orientações técnico-operacionais e administrativos relativos à execução dos serviços de assistência à saúde são os constantes em edital de credenciamento, nas tabelas de preços e nas Instruções Gerais adotadas pelo STJ.

### CAPÍTULO IV

#### DA REMUNERAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Art. 19. Os preços, bem como os procedimentos e as orientações técnicas relativas ao faturamento e pagamento das despesas, são os constantes das tabelas de preços e Instruções Gerais adotadas pelo STJ.

Art. 20. Os serviços prestados aos dependentes especiais referidos no art. 1º, § 2º, inciso III, serão pagos pelos beneficiários diretamente à CREDENCIADA, no ato do atendimento,

observando-se os valores constantes nas tabelas de preços adotadas pelo STJ.

Art. 21. Deverão ser observadas, ainda, as demais regras previstas em edital de credenciamento, nas tabelas de preços e nas Instruções Gerais adotadas pelo STJ.

## CAPÍTULO V

### DOS RECURSOS FINANCEIROS UTILIZADOS PARA PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

Art. 22. As despesas decorrentes dos serviços prestados pela rede credenciada serão custeadas com recursos orçamentários consignados ao Superior Tribunal de Justiça e ao Conselho da Justiça Federal no Orçamento Geral da União e, na falta destes, com recursos próprios do PRÓ-SER.

## CAPÍTULO VI

### DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

Art. 23. As obrigações da CREDENCIADA serão as previstas em edital de credenciamento.

## CAPÍTULO VII

### DAS OBRIGAÇÕES DO STJ

Art. 24. As obrigações do STJ serão as previstas em edital de credenciamento.

## CAPÍTULO VIII

### DAS SANÇÕES APLICÁVEIS À CREDENCIADA

Art. 25. As sanções aplicáveis à CREDENCIADA serão as previstas em edital de credenciamento.

## CAPÍTULO IX

### DA FISCALIZAÇÃO DOS TERMOS DE CREDENCIAMENTO

Art. 26. O titular da Coordenadoria de Benefícios do STJ será responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos termos de credenciamento, procedendo ao registro de eventuais ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento.

## CAPÍTULO X

### DA INTERRUPTÃO E DO DESCREDENCIAMENTO

Art. 27. A interrupção dos serviços poderá ocorrer no curso de procedimento administrativo sancionatório ou até a conclusão de providências necessárias para regularização do termo de credenciamento, nas hipóteses previstas em edital de credenciamento.

Art. 28. O credenciamento da instituição poderá ocorrer amigavelmente ou por ato unilateral do STJ nas hipóteses e condições previstas em edital de credenciamento.

## CAPÍTULO XI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os credenciamentos celebrados sob a égide do Ato Deliberativo nº 82 de 6 de dezembro de 2007 e do Edital de Credenciamento n. 2/2008 continuarão sendo por eles regidos até a assinatura de termo de adesão anexo ao novo edital de credenciamento.

Art. 30. A partir da assinatura do termo de adesão, mencionado no art. 29, os termos de credenciamento passarão a ser regidos pelas disposições do novo edital e deste Ato Deliberativo.

Art. 31. Não havendo a adesão mencionada no art. 29, o Termo de Credenciamento permanecerá regido pelas disposições do Edital de Credenciamento n. 2/2008 e do Ato Deliberativo n. 82, de 6 de dezembro de 2007, até o final de sua vigência.

Art. 32. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Deliberativo do PRÓ-SER.

Art. 33. Fica revogado o Ato Deliberativo nº 82, de 6 de dezembro de 2007.

Art. 34. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro LUIZ ALBERTO GURGEL DE FARIA

Presidente do Conselho Deliberativo do PRÓ-SER

## ANEXO IV - TERMO DE VISTORIA - ÁREA MÉDICA E CORRELATAS

1. Processo n.: STJ

Instituição:

Endereço:

Telefone:

Especialidades/serviços disponíveis:

ESCALA DE AVALIAÇÃO	
3	Atende plenamente
2	Atende suficientemente
1	Atende parcialmente
0	Não atende às exigências

FATOR DE AVALIAÇÃO	PESO	ESCALA				PONTUAÇÃO*
		3	2	1	0	
1 - Corpo Clínico	4					
2 - Instalações/Equipamentos	3					
3 - Localização	2					
4 - Serviços Profissionais - Oferta	4					
5 - Necessidade por Especialidade - Demanda	3					
6 - Padrão de Atendimento	3					
7- Atualização Profissional e Tecnológica	4					
<b>TOTAL (Resultado final)**</b>						

\***PONTUAÇÃO:** Peso X Avaliação do item.

\*\***RESULTADO FINAL:** [(Peso X Avaliação do item 1) + (Peso X Avaliação do item 2) + (Peso X Avaliação do item 3) + (Peso X Avaliação do item 4) + (Peso X Avaliação do item 5) + (Peso X Avaliação do item 6) + (Peso X Avaliação do item 7)]

## **RESULTADO:**

Aprovado = 46.

Reprovado < 46 ou pelo menos uma avaliação na escala 0.

## **OBSERVAÇÕES:**

O credenciamento será automaticamente indeferido quando houver avaliação técnica com o escore 0 (não atende às exigências) em qualquer um dos oito itens que compõem os critérios objetivos estabelecidos no Termo de Vistoria.

**PARECER CONCLUSIVO:** (Justificar os casos de pontuação < 46)

Brasília, de de 20 .

## **DEFINIÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO**

### **1 - CORPO CLÍNICO**

1.1. Verificar as especialidades e o quantitativo de profissionais;

1.2. Avaliar, junto ao responsável técnico ou pessoa indicada, a formação e especialização dos profissionais de saúde, bem como o tempo de experiência na especialidade;

1.3 A documentação necessária ao credenciamento deverá estar em conformidade com as exigências constantes no Modelo de Carta-proposta ( ANEXO I.).

### **2 - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS/ EDIFICAÇÃO E MOBILIÁRIO**

2.1. Verificar as condições físicas do local, inclusive quanto à segurança, isolamento acústico e visual para os credenciamentos na área de Psicologia;

2.2. Observar a disposição e organização dos diversos setores da proponente, se as áreas administrativa, técnica e médica estão distribuídas de forma a facilitar a rapidez e eficiência nos atendimentos;

2.3. Avaliar se a disponibilidade e adequabilidade de móveis, equipamentos e instrumentos atendem as exigências de funcionamento e atendimento;

2.4. Verificar as instalações de equipamentos de risco;

2.5. Observar se os elevadores comportam macas, cadeiras de roda e demais utilitários necessários à remoção com rapidez e segurança;

2.6. Verificar se os corredores são largos, elevadores exclusivos ou com chamada prioritária, considerando a especialidade e tipos de necessidades;

2.7. Observar se existem rampas de acesso a cadeiras de rodas ou apropriadas ao uso

de macas;

2.8. Verificar a existência e disposição de banheiros ao público (acessibilidade), bem como banheiros e vestiários restritos ao pessoal administrativo, técnico e profissionais de saúde, em quantidade suficiente.

### **3 - LOCALIZAÇÃO**

3.1. Verificar se a localização é acessível aos pacientes, tanto de carro como por outros meios de transporte;

3.2. Averiguar, quando se tratar de pronto atendimento ou pronto-socorro, as facilidades de acesso como no item anterior e, inclusive, a acessibilidade nas vias de trânsito próximas ao local da instituição;

3.3. Em todos os casos é necessário assegurar a possibilidade de estacionamento para os clientes, mas, dependendo do tipo de serviço e especialidade, verificar a acessibilidade de estacionamento rápido e fácil.

### **4 - SERVIÇOS PROFISSIONAIS - OFERTA**

4.1. Verificar o quantitativo dos serviços (especialidades) oferecidos e procedimentos adotados em cada caso, bem como a capacidade de atendimento da instituição nas especialidades a que se propõe;

4.2. Observar o horário de funcionamento da instituição em relação à capacidade de atendimento;

4.3. Em casos específicos, verificar se existe plantão 24 horas ou se realiza atendimento domiciliar e nos finais de semana;

4.4. Verificar se o pessoal de apoio técnico especializado, em quantidade e qualidade (formação) está adequado ao bom funcionamento das rotinas e procedimentos e, ainda, se são acompanhados constantemente pelo Responsável Técnico;

4.5. Observar se o quantitativo de pessoal administrativo é adequado ao bom atendimento dos clientes;

4.6. Dependendo da instituição, é necessária a existência de determinadas especialidades médicas; averiguar se é o caso.

### **5 - NECESSIDADE POR ESPECIALIDADE - DEMANDA**

5.1. Verificar se o quantitativo de especialidades existentes, já credenciadas no ramo das que estão sendo propostas, atende suficientemente às demandas dos usuários;

5.2. Observar se o quantitativo de especialidades existentes atende suficientemente às principais incidências patológicas dos clientes;

5.3. Considerar se existe grande demanda de usuários residentes na região onde está localizada a entidade.

## **6 - PADRÃO DE ATENDIMENTO**

6.1. Verificar a higiene no ambiente acessível ao público e nas áreas restritas, de uso dos técnicos e profissionais de saúde;

6.2. Avaliar a existência e a qualidade dos procedimentos de higienização e esterilização de equipamentos (aparelhos) e instrumentos;

6.3. Averiguar a higienização de lavatórios/banheiros públicos e restritos;

6.4. Observar se estão de acordo com a demanda de pacientes: o tamanho, o ambiente, o procedimento e o atendimento da recepção;

6.5. Verificar a rapidez e a eficiência no procedimento e atendimento técnico e médico.

## **7 - ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

7.1. Identificar, junto ao Responsável Técnico da instituição, se os profissionais do corpo clínico mantêm-se atualizados através da participação em congressos, simpósios, seminários etc., nas especialidades;

7.2. Verificar se houve treinamento de profissionais para a utilização de equipamentos avançados ou novos;

7.3. Identificar se a empresa mantém pessoal técnico capacitado e treinado;

7.4. Averiguar se o pessoal técnico foi treinado para a realização de novos exames, em caso de laboratório;

7.5. Verificar se houve treinamento dos funcionários da instituição, inclusive do pessoal da recepção, e se estão capacitados para o atendimento ao público.

## ANEXO V - TERMO DE VISTORIA - ÁREA PSICOLOGIA

1. Processo n.: STJ

Instituição:

Endereço:

Telefone:

Especialidades/serviços disponíveis:

ESCALA DE AVALIAÇÃO	
3	Atende plenamente
2	Atende suficientemente
1	Atende parcialmente
0	Não atende às exigências

FATOR DE AVALIAÇÃO	PESO	ESCALA				PONTUAÇÃO*
		3	2	1	0	
1 - Corpo Clínico	4					
2 - Instalações/Equipamentos	3					
3- Localização	2					
4- Serviços Profissionais - Oferta	4					
5- Necessidade por Especialidade - Demanda	3					
6- Padrão de Atendimento	3					
7- Atualização Profissional e Tecnológica	4					
<b>TOTAL (Resultado final)**</b>						

\***PONTUAÇÃO:** Peso X Avaliação do item.

\*\***RESULTADO FINAL:** [(Peso X Avaliação do item 1) + (Peso X Avaliação do item 2) + (Peso X Avaliação do item 3) + (Peso X Avaliação do item 4) + (Peso X Avaliação do item 5) + (Peso X Avaliação do item 6) + (Peso X Avaliação do item 7)].

## **RESULTADO:**

Aprovado = 46.

Reprovado < 46 ou pelo menos uma avaliação na escala 0.

## **OBSERVAÇÕES:**

O credenciamento será automaticamente indeferido quando houver avaliação técnica com o escore 0 (não atende às exigências) em qualquer um dos sete itens que compõem os critérios objetivos estabelecidos no Termo de Vistoria.

**PARECER CONCLUSIVO:** (Justificar os casos de pontuação < 46)

Brasília, de de 20 .

## **DEFINIÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO**

### **1 - CORPO CLÍNICO**

1.1. Verificar as especialidades e o quantitativo de profissionais;

1.2. Avaliar, junto ao responsável técnico ou pessoa indicada, a formação e especialização dos profissionais de saúde, bem como o tempo de experiência na especialidade;

1.3 A documentação necessária ao credenciamento deverá estar em conformidade com as exigências constantes no Modelo de Carta-proposta ( ANEXO I.).

### **2 - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

2.1. Verificar as condições físicas do local, inclusive quanto à segurança, isolamento acústico e visual **para os credenciamentos na área de Psicologia;**

2.2. Observar a disposição e organização dos diversos setores da proponente, se as áreas administrativa e técnica estão distribuídas de forma a facilitar a rapidez e eficiência nos atendimentos;

2.3. Avaliar se a disponibilidade e adequabilidade de móveis, equipamentos e instrumentos atendem as exigências de funcionamento e atendimento;

2.4. Verificar as instalações de equipamentos de risco;

2.5. Verificar se existe acessibilidade aos espaços administrativos e de atendimento na empresa;

2.6. Verificar a existência e disposição de banheiros ao público (acessibilidade), bem como banheiros e vestiários restritos ao pessoal administrativo, técnico e profissionais de saúde, em quantidade suficiente.

2.7. É obrigatório o uso de equipamentos de proteção em janelas e utilização de brinquedos com certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO para as especialidades que realizam atendimento de crianças.

### **3 - LOCALIZAÇÃO**

3.1. Verificar se a localização é acessível aos pacientes, tanto de carro como por outros meios de transporte;

3.2. Averiguar, quando se tratar de pronto atendimento, as facilidades de acesso e, inclusive, a acessibilidade nas vias de trânsito próximas ao local da instituição;

3.3. Em todos os casos é necessário assegurar a possibilidade de estacionamento para os clientes, mas, dependendo do tipo de serviço e especialidade, verificar a acessibilidade de estacionamento rápido e fácil.

### **4 - SERVIÇOS PROFISSIONAIS - OFERTA**

4.1. Verificar o quantitativo dos serviços (especialidades) oferecidos e procedimentos adotados em cada caso, bem como a capacidade de atendimento da instituição nas especialidades a que se propõe;

4.2. Observar o horário de funcionamento da instituição em relação à capacidade de atendimento;

4.3. Verificar se a equipe profissional está em quantidade e qualidade (formação) adequadas ao bom funcionamento das rotinas e procedimentos e, ainda, se são acompanhados constantemente pelo Responsável Técnico;

### **5 - NECESSIDADE POR ESPECIALIDADE - DEMANDA**

5.1. Verificar se o quantitativo de especialidades existentes, já credenciadas no ramo das que estão sendo propostas, atende suficientemente às demandas dos usuários;

5.2. Considerar se existe grande demanda de usuários residentes na região onde está localizada a entidade.

### **6 - PADRÃO DE ATENDIMENTO**

6.1. Verificar a higiene no ambiente acessível ao público e nas áreas restritas, de uso dos técnicos e profissionais de saúde;

6.2. Avaliar a existência e a qualidade dos procedimentos de higienização e esterilização de equipamentos e instrumentos quando necessário;

6.3. Averiguar a higienização de lavatórios/banheiros públicos e restritos;

6.4. Verificar a rapidez e a eficiência no procedimento e atendimento do paciente.

## **7 - ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

7.1. Identificar, junto ao Responsável Técnico da instituição, se os profissionais do corpo clínico mantêm-se atualizados através da participação em congressos, simpósios, seminários, produção de artigos científicos, etc., nas especialidades.

## ANEXO VI - TERMO DE VISTORIA - ÁREA ODONTOLÓGICA

1. Processo n.: STJ

Instituição:

Endereço:

Telefone:

Especialidades/serviços disponíveis:

### ESCALA DE AVALIAÇÃO:

3	Ótimo /sim/adequado/presente
2	Bom
1	Razoável
0	Ruim /não/inadequado/ausente

**\*Pontuação:** Peso x Avaliação do item

### FATORES DE AVALIAÇÃO:

1 - Localização (Peso 1)		Pontuação*
1.1 - Facilidade de Acesso	- Ótimo (3) - Bom (2) - Razoável (1) - Ruim (0)	
1.2 - Oferta de estacionamento:	- Ótimo (3) - Bom (2) - Razoável (1) - Ruim (0)	
Subtotal		
Pontuação Máxima = 6		
Pontuação Mínima = 3		

<b>2 - Acesso para deficiente físico (Peso 1)</b>		Pontuação*
- Adequado (3)		
- Inadequado (0)		
Subtotal		
Pontuação Máxima = 3		

<b>3 - Apresentação da clínica (Peso 1)</b>		Pontuação*
3.1 - Conforto de recepção - Número de assentos por dentista no mesmo horário	- Adequado (3) - Inadequado (0)	
3.2 - Limpeza geral	- Adequado (3) - Inadequado (0)	
Subtotal		
Pontuação Máxima = 6		
Pontuação Mínima = 3		

<b>4 - Instalações (Peso 2)</b>		Pontuação*
4.1 - Presença de expurgo	- Sala de esterilização separada do consultório [ótimo] (3)  - No mesmo ambiente, um lavatório exclusivo para a lavagem das mãos e uma pia para a lavagem do instrumental, distância compatível entre elas, ou barreira física [bom] (2)  - [ruim] (0)	

4.2 - Qualidade dos equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- novos e bem conservados [ótimo] (3)</li> <li>- antigos e bem conservados [bom] (2)</li> <li>- malconservados [razoável] (1)</li> <li>- precário [ruim] (0)</li> </ul>	
4.3 - Torneira elétrica ou com acionamentos não-manual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presente (3)</li> <li>- Ausente (0)</li> </ul>	
<b>Subtotal</b>  Pontuação Máxima = (9 x 2) = 18  Pontuação Mínima = (6 x 2) = 12		

<b>5 - Horário (Peso 1)</b>		<b>Pontuação*</b>
Horário de atendimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 turnos diários [ótimo] (3)</li> <li>- somente 1 turno diário [bom] (2)</li> <li>- 3 turnos/semana [razoável] (1)</li> <li>- 1 turno/semana [ruim] (0)</li> </ul>	
<b>Subtotal</b>  Pontuação Máxima = 3  Pontuação Mínima = 1		

<b>6 - Normas de biossegurança (Peso 2)</b>		<b>Pontuação*</b>
6.1. Há auxiliar durante o atendimento?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presente (3)</li> <li>- Ausente (0)</li> </ul>	
<b>Obs.:</b> não será avaliado para clínicas radiológicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não se aplica (3)</li> </ul>	

6.2. Uso de EPI (Equipamento de proteção individual)	- Adequado (3) (luva, máscara, gorro, jaleco) - Inadequado (0)	
6.3. Desinfecção das superfícies (álcool 70%, PVC no equipamento, capa tríplice)	- Adequado (3) - Inadequado (0)	
6.4 - Normas de biossegurança fixadas em local visível?	- Presente (3) - Ausente (0)	
6.5 - Realiza monitoramento da esterilização?	- Adequado (3) - Inadequado (0)	
6.6. Empacotamento do instrumental	- Adequado (3) - Inadequado (0)	
6.7. Armazenagem do instrumental esterilizado	- Adequado (3) - Inadequado (0)	
6.8. Armazenagem dos materiais	- Adequado (3) - Inadequado (0)	
6.9. Uso de sabonete líquido para lavagem das mãos	- Sim (3) - Não (0)	
6.10. Uso de toalha de papel para secagem das mãos	- Sim (3) - Não (0)	
6.11. Uso de toalha de papel para secagem de instrumental lavado	- Sim (3) - Não (0)	
6.12. Uso de avental de chumbo nas tomadas radiográficas	- Sim (3) - Não (0)	
<b>Obs.:</b> não será avaliado para consultórios que não realizam procedimentos radiológicos	- Não se aplica (3)	

Subtotal	
Pontuação Máxima = (36 x 2) = 72	
Pontuação Mínima = 54	

7 - Prontuário Clínico (Peso 2)		Pontuação*
7.1 - Ficha de Anamnese	- Sim (3) - Não (0)	
Subtotal		
Pontuação Máxima = 6		

**Motivos para não credenciamento:**

Reutilização de material descartável Ausência de autoclave - Desclassificado - Desclassificado

RESUMO DA AVALIAÇÃO	
Fator de Avaliação	Pontuação
1 - Localização (Pontuação Mínima = 3)	
2 - Acesso para deficiente físico	
3 - Apresentação da clínica (Pontuação Mínima = 6)	
4 - Instalações (Pontuação Mínima = 12)	
5 - Horário (Pontuação Mínima = 1)	
6 - Normas de biossegurança (Pontuação Mínima = 54)	
7 - Prontuário Clínico	
Total de pontos	
Resultado: - Aprovado - Não aprovado	
PARECER CONCLUSIVO: (Justificar os casos de reprovação).	

- Pontuação Máxima - 114

- Pontuação Mínima p/ Aprovação - 73

Responsável presente no ato de vistoria:

Assinatura/ Dentista avaliador:

Brasília, de de 20 .

### **CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO EM VISTORIA TÉCNICA**

1. Para aprovação, será exigida pontuação mínima para os seguintes itens:

<b>ITEM</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>CÁLCULO</b>
<b>1 - Localização</b>	<b>3 pontos</b>	Pontuação máxima = 6
<b>3 - Apresentação da clínica</b>	<b>3 pontos</b>	Pontuação máxima = 6
<b>4 - Instalações</b>	<b>12 pontos</b>	Pontuação máxima = 18
<b>5 - Horário</b>	<b>1 ponto</b>	Pontuação máxima = 3
<b>6 - Normas de biossegurança</b>	<b>54 pontos</b>	Pontuação máxima = 72

2. Para clínicas radiológicas, no subitem 6.1 do item Normas de Biossegurança, deve ser marcado o campo "Não se aplica (3)".
3. Para os consultórios que não realizam procedimentos radiológicos, o subitem 6.12 do item Normas de Biossegurança, deve ser marcado o campo "Não se aplica (3)".
4. Será aprovada a clínica que obtiver a pontuação mínima definida na tabela acima e o somatório total for igual ou superior a 73 pontos.

## ANEXO VII - TERMO DE ADESÃO

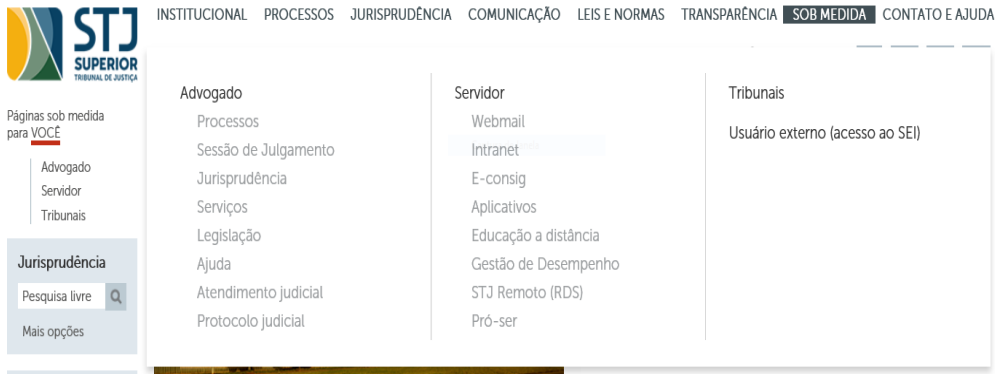
<b>IDENTIFICAÇÃO DA CREDENCIADA</b>		
<b>PROCESSO STJ Nº:</b>		
<b>TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº:</b>		
<b>RAZÃO SOCIAL:</b>		
<b>CNPJ/MF:</b>		
<b>ENDEREÇO MATRIZ:</b>		
<b>CIDADE:</b>	<b>UF:</b>	<b>CEP:</b>
<b>ENDEREÇO FILIAL:</b>		
<b>CIDADE:</b>	<b>UF:</b>	<b>CEP:</b>
<b>REPRESENTANTE(S):</b>		
<b>NOME:</b>		
<b>CPF:</b>		
<b>RG:</b>		

### TERMO DE ADESÃO Nº XX/2021

1. Por este Instrumento, a CREDENCIADA identificada acima adere às condições estabelecidas no Edital de Credenciamento nº 1/2022, no Ato Deliberativo nº 168, de 17 de março de 2022, e nas Instruções Gerais adotadas pelo STJ, que passarão a reger o Termo de Credenciamento nº xxxx, vigente no período de xxxx a xxxxx.
2. A partir da assinatura deste Termo de Adesão, o Termo de Credenciamento nº xxxx passa a vigorar por prazo indeterminado, em conformidade com o previsto no do Edital de Credenciamento nº 1/2022.
3. A interrupção e o descredenciamento poderão ocorrer a qualquer tempo, observadas as hipóteses previstas no Edital de Credenciamento nº 1/2022.

## ANEXO VIII - MANUAL - ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA CARTA-PROPOSTA

1. Acesse o Portal do STJ ([www.stj.jus.br](http://www.stj.jus.br)) e, em seguida, acesse o Sistema Eletrônico de Informação - SEI por meio de umas das opções descritas nos itens 2 ou 3, abaixo.
2. No menu superior, acesse "Sob Medida" -> Tribunais -> "Usuário externo (acesso ao SEI)".



3. Clique sobre o Ícone do SEI, "Acesso Externo", na opção "Links", localizada do lado esquerdo da página.



4. As duas opções direcionarão o usuário a uma página com orientações para acesso e utilização do SEI.

**ATENÇÃO:** A partir de **15 de novembro de 2019**, todos os atos e comunicações processuais entre os usuários externos do SEI e o STJ serão realizados **exclusivamente** por meio de **peticionamento eletrônico**, conforme o parágrafo único, do art. 66, da IN STJ/GDG 17/2019.

### Informações, Guias e Orientações



- Guia Prático do SEI - Usuários Externos
- Perguntas Frequentes
- Orientações sobre a digitalização de documentos
- Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos
- Peticionamento Eletrônico - Instruções (PDF)

### Acesso ao SEI



- Cadastro e acesso ao Sistema
- Autenticidade dos Documentos
- Indisponibilidades do Sistema

5. Para acessar o SEI, clique na opção "Cadastro e acesso ao Sistema".

**ATENÇÃO:** A partir de **15 de novembro de 2019**, todos os atos e comunicações processuais entre os usuários externos do SEI e o STJ serão realizados **exclusivamente** por meio de **peticionamento eletrônico**, conforme o parágrafo único, do art. 66, da IN STJ/GDG 17/2019.

### Informações, Guias e Orientações



- Guia Prático do SEI - Usuários Externos
- Perguntas Frequentes
- Orientações sobre a digitalização de documentos
- Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos
- Peticionamento Eletrônico - Instruções (PDF)

### Acesso ao SEI



- Cadastro e acesso ao Sistema
- Autenticidade dos Documentos
- Indisponibilidades do Sistema

6. Na tela seguinte, insira o e-mail e a senha cadastrados no Sistema, e clique no botão "Confirmar".

**Acesso para Usuários Externos**

**E-mail:**

**Senha:**

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

### Observações:

6.1 Para prestadores que ainda não possuem o cadastrado de usuário externo, clicar na opção "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

6.2 Deve ser realizado um cadastro para cada Representante Legal, responsável pela administração da instituição e pela assinatura do contrato, conforme previsto no Contrato Social.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

**seil**

**Cadastro de Usuário Externo**

**Orientações:**

Cadastro destinado a pessoas físicas que participem em processos administrativos junto ao Superior Tribunal de Justiça, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o Tribunal.

Para que o cadastro seja liberado, o usuário deverá:

- Preencher o formulário online disponível no link ao final desta página;
- Apresentar, pessoalmente, os originais dos documentos abaixo à Seção de Protocolo Administrativo (SEPAD), para fins de digitalização e autenticação administrativa:
  - RG e CPF, ou outro documento de identidade no qual conste essas informações;
  - Comprovante de residência.

Alternativamente, poderão ser entregues por terceiro ou enviados por Correios as cópias autenticadas em cartório do RG e do CPF, e a cópia do comprovante de residência. A correspondência por Correios deve ser endereçada à Seção de Protocolo Administrativo (SAFS - Quadra 6, Lote 1, Trecho III, Plenário Térreo, Brasília/DF, CEP: 70.095-900).

**Atenção:**

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo administrativo eletrônico e o uso do Sistema Eletrônico de Informações do Superior Tribunal de Justiça, conforme a [Instrução Normativa STJ/GDG n. 17 de 3 de julho de 2019](#); e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha). O uso indevido do sistema será passível de apuração nas esferas administrativa, civil e penal.

6.3 Não há necessidade de apresentar, pessoalmente, os documentos no STJ. Após o cadastro no Portal Web, o usuário deverá proceder da seguinte forma:

- Acessar o e-mail utilizado no cadastro e verificar o recebimento da resposta automática do STJ com a confirmação de realização do cadastro;
- Encaminhar a mensagem de confirmação para o e-mail [stj.credenciamentosei@stj.jus.br](mailto:stj.credenciamentosei@stj.jus.br), anexando cópias do RG e do CPF dos representantes legais para liberação de acesso ao Sistema SEI.
- Aguardar o retorno do STJ sobre a liberação do acesso.

6.4 Voltar ao Portal STJ, acessar o SEI e realizar o peticionamento eletrônico, conforme orientações deste manual.

7. Na tela seguinte, no Menu Principal (lado esquerdo da tela), posicione o cursor do mouse sobre a opção "Petiçãoamento" e clique em "Novo".

The screenshot shows the SEI system interface. At the top, there is a blue header with the text 'SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA' and the 'sei!' logo. On the right side of the header, there is a 'Menu' button with a user icon and a notification icon. Below the header, there is a sidebar menu on the left with the following items: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Petiçãoamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The 'Petiçãoamento' item is highlighted, and a sub-menu is open showing 'Processo Novo'. The main content area is titled 'Controle de Acessos Externos' and displays a table of external access records. The table has the following columns: 'Processo', 'Documento', 'Tipo', 'Liberação', 'Validade', and 'Ações'. There is one record with the process number '019020/2019', a release date of '12/07/2019', and an expiration date of '18/06/2119'. Above the table, it says 'Lista de Acessos Externos (10 registros):'. Below the table, there is a link 'Processos de Defesa'.

8. Em seguida, selecione o tipo de processo "Assistência à Saúde - credenciamento de estabelecimento médico e odontológico".

The screenshot shows the SEI system interface for 'Petiçãoamento de Processo Novo'. The page has a blue header with the 'sei!' logo and a 'Menu' button. Below the header, there is a section titled 'Petiçãoamento de Processo Novo' with a sub-section 'Orientações Gerais'. The 'Orientações Gerais' section contains five numbered instructions: 1. Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto ao Superior Tribunal de Justiça. 2. Visualize as orientações específicas posicionando o cursor do mouse sobre a denominação do tipo de processo. 3. Para protocolar documentos em processos existentes, acesse o menu **Petiçãoamento > Intercorrente**. 4. Acesse o [Guia Prático do Usuário Externo](#). 5. Em caso de erros ou dificuldades no uso do sistema, envie um e-mail para [sei@stj.jus.br](mailto:sei@stj.jus.br), com a descrição do ocorrido e demais informações que auxiliem a análise. Below the instructions, there is a section titled 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:' followed by a list of process types: 'Assistência à Saúde - envio de demandas da rede credenciada ao Pró-Ser', 'Assistência à Saúde - análise de recurso de glosa em despesa médica', 'Assistência à Saúde - análise de recurso de glosa em despesa odontológica', 'Assistência à Saúde - credenciamento de estabelecimento médico e odontológico', 'Assistência à Saúde - pagamento de despesa médica', 'Assistência à Saúde - pagamento de despesa odontológica', and 'Assistência à saúde - readequação de valores de procedimento médico e odontológico'.

9. Leia as "Orientações sobre o Tipo de Processo" e preencha os campos, conforme orientações abaixo:

## Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar


**Tipo de Processo:** Assistência à saúde - credenciamento de estabelecimento médico e odontológico

### Orientações sobre o Tipo de Processo

Refere-se ao envio de documentação para o credenciamento e renovação de instituições junto ao Programa de Assistência aos Servidores do Superior Tribunal de Justiça - PRÓ-SER. O usuário externo deverá preencher a Carta-Proposta para Credenciamento e encaminhar o documentos essenciais separados em Documentos da Pessoa Jurídica, Documentos do Representante Legal, Documentos do Responsável Técnico e Documentos do Corpo Clínico.

### Formulário de Peticionamento

**Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):**

**Interessados:**   Pessoa Física  Pessoa Jurídica

**CNPJ:**

Validar

**Razão Social:**

Adicionar

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
------	----------	-------------------	-------

**9.1 Especificação:** insira o assunto relacionado ao processo. (Exemplo: Renovação de credenciamento Clínica ABC LTDA)

**9.2 Interessados:** marque a opção "Pessoa Jurídica".

**9.3 CNPJ:** insira o número do CNPJ da instituição e clique em "Validar".

9.3.1 Caso o CNPJ não esteja cadastrado no sistema ou haja mais de um registro dele, o SEI abrirá uma tela de cadastro para a inclusão de dados do interessado. Nesse caso, insira as informações da forma mais completa possível, não utilizando **CAIXA-ALTA**.

**9.4 Razão Social:** o sistema preencherá esse campo automaticamente após a validação do CNPJ. Clique em "Adicionar", para concluir essa etapa.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal:**  Carta-proposta para credenciamento (clique aqui para editar conteúdo)

**Nível de Acesso:**  Público

---

**Documentos Essenciais (100 Mb):**  
 Nenhum arquivo selecionado

**Tipo de Documento:** 

**Complemento do Tipo de Documento:** 

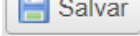

**Nível de Acesso:**  Público

**Formato:**   Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

**9.5 Documento Principal:** clique sobre "Carta-proposta para credenciamento". O sistema abrirá uma nova janela com o editor de textos para o preenchimento do conteúdo do documento. A janela só abrirá se o navegador utilizado estiver permitindo a exibição de pop-ups.

9.5.1 Preencha todos os campos do documento, de forma adequada, utilizando letras maiúsculas e minúsculas. **Evite o uso de CAIXA-ALTA.**

9.5.2 Após o preenchimento de todas as informações, clique no botão  e feche a janela .

**9.6 Documentos Essenciais:** Clique no botão "Escolher arquivo", selecione o tipo de documento para efetuar o upload e confirme a operação.

9.6.1 Os **documentos essenciais** à propositura do credenciamento devem ser juntados em **4 blocos**, conforme especificações abaixo e relação constante do ANEXO II. :

9.6.1.1 Primeiro bloco: documentos da Pessoa Jurídica;

9.6.1.1.1 Documentos das Filiais devem ser apresentados em blocos específicos (Ex.: Documentos Pessoa Jurídica - Filial, Representante Legal - Filial);

9.6.1.2 Segundo bloco: documentos do Responsável Legal;

9.6.1.3 Terceiro bloco: documentos do Responsável Técnico.

9.6.1.4 Quarto bloco: documentos do corpo clínico;

9.6.1.4.1 Caso a documentação do Corpo Clínico seja muito extensa, poderá ser dividida em partes, mantendo-se os documentos de cada profissional agrupados;

9.6.2 Para escolha do "Tipo de Documento", selecione a denominação que melhor identifique o documento escolhido, conforme blocos listados no item 9.6.1.

9.6.3 Para preenchimento do campo "Complemento do Tipo de Documento", insira uma informação complementar à denominação do documento.

9.6.4 No campo "Formato", marque a opção "Nato-digital" se o arquivo carregado foi criado originalmente em meio eletrônico, ou a opção "Digitalizado", se o arquivo é o

resultado da digitalização de documento em papel.

9.6.5 Clique no botão "Adicionar".

9.6.6 Repita a operação de forma a adicionar pelo menos um documento essencial para cada tipo disponibilizado.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Responsavel Legal.pdf	02/08/2019 10:50:35	210.75 Kb	Documentos do Representante Legal D	Público	Digitalizado	✘
Responsavel Tecnico.pdf	02/08/2019 10:50:18	210.75 Kb	Documentos do Responsável Técnico B	Público	Digitalizado	✘
Corpo Clinico.pdf	02/08/2019 10:50:04	210.75 Kb	Documentos do Corpo Clínico C	Público	Digitalizado	✘
Pessoa Jurídica.pdf	02/08/2019 10:49:54	210.75 Kb	Documentos da Pessoa Jurídica A	Público	Digitalizado	✘

9.7 Por fim, clique no botão "Petitionar".

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Responsavel Legal.pdf	02/08/2019 10:50:35	210.75 Kb	Documentos do Representante Legal D	Público	Digitalizado	✘
Responsavel Tecnico.pdf	02/08/2019 10:50:18	210.75 Kb	Documentos do Responsável Técnico B	Público	Digitalizado	✘
Corpo Clinico.pdf	02/08/2019 10:50:04	210.75 Kb	Documentos do Corpo Clínico C	Público	Digitalizado	✘
Pessoa Jurídica.pdf	02/08/2019 10:49:54	210.75 Kb	Documentos da Pessoa Jurídica A	Público	Digitalizado	✘

Petitionar Voltar

10. O sistema abrirá uma nova janela, denominada "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica".

seil :: SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: - Google Chrome

https://seih.stj.jus.br/sei/controlador\_externo.php?id\_tipo\_procedimento=3&acao=peticionamento\_usuario\_ext...

## Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petiçãoamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.


**Usuário Externo:**

**Cargo/Função:**

Selecione Cargo/Função

**Senha de Acesso ao SEI:**

- 10.1 Leia as informações disponibilizadas, selecione o "Cargo/Função", insira a "Senha de Acesso ao SEI", e clique no botão "Assinar".

11. O SEI processará a operação e direcionará o usuário para a tela "Recibos Eletrônicos de Protocolo". Nessa tela, clicando no ícone , o usuário poderá consultar os dados do recibo emitido automaticamente pelo sistema.

### Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Todos

Lista de Recibos (1 registro):

▲ Data e Horário	▲ Número do Processo	▲ Recibo	▲ Tipo de Peticionamento	Ações
17/07/2019 17:55:01	017966/2019	1649274	Processo Novo	

- 11.1 Dúvidas sobre o petiçãoamento eletrônico podem ser esclarecidas pelos telefones: 3319-9701/9281/9736/9756/9194.



Documento assinado eletronicamente por **Jesus Enir Estigarraga Silveira, Coordenador de Benefícios**, em 06/06/2022, às 17:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site

[https://sei.stj.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?](https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2978031** e o código CRC **DE6F2FDF**.

---

037280/2021

2978031v1