



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ACRE

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços especializados na área de saúde (fisioterapia e psicologia), de forma contínua, sem dedicação de mão de obra exclusiva, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANT.
1	FISIOTERAPIA	5568	1
2	PSICOLOGIA	12564	1

1.2. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista se tratar de atividade administrativa de necessidade permanente ou prolongada, conforme justificativa do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência do Contrato será de 5 (cinco) anos, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos da Lei 14.133/2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

4.1.1. A definição das rotinas de execução das atividades deve prever e estimar período adequado para a orientação e ambientação dos trabalhadores à política de responsabilidade socioambiental do órgão, durante toda a vigência do contrato.

4.1.2. A Contratada deverá adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:

4.1.3.. Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;

4.1.4.. Observância, quando da execução dos serviços, das práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa no 1, de 19 de janeiro de 2010, no que couber.

4.1.5. Obediência às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

4.1.6.. Fornecimento aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

4.1.7. Elaboração e implementação de Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras

do MTE;

4.1.8. Assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão;

4.1.9. Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:

4.1.9.1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH nº 2, de 12 de maio de 2011;

4.1.9.2. Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.

4.2. Subcontratação e da alteração subjetiva

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

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

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual de 5% do valor anual, conforme regras previstas no contrato.

4.3.2. A garantia nas modalidades caução e fiança bancárias deverá prestada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

4.3.3. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.3.4.. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.4. Vistoria

4.4.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto atenderá as seguintes necessidades de serviço:

5.1. FISIOTERAPIA

5.1.1. Realizar atividades fisioterapêuticas na Seção Judiciária do Acre, aos magistrados e servidores, no que tange a promoção da ginástica laboral e outras orientações relativas à saúde;

5.1.2. Avaliar a realização de tratamentos seriados, nos casos de tratamentos prolongados (mais de dez sessões);

5.1.3. Analisar e emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos na sua área de atividade profissional;

5.1.4. Fornecer dados, dentro de sua área de atuação, para compor o prontuário de atendimento de saúde dos magistrados e servidores, principalmente a parte da ergonomia e qualidade de vida no trabalho;

5.1.5. Desenvolver atividades de prevenção, orientação e encaminhamento das questões relacionadas à saúde física, ergonômica dos servidores e magistrados da SJAC;

5.1.6. Colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas e das atividades destinadas à orientação, educação da saúde e qualidade de vida;

- 5.1.7. Participar de reuniões para o estudo de caso clínico, principalmente nos casos de readaptação profissional;
- 5.1.8. Avaliar pacientes encaminhados pela perícia médica, para parecer;
- 5.1.9. Participação em juntas e perícias médicas;
- 5.1.10. Participar, em conjunto com outros profissionais, de ações voltadas para o servidor dependente de álcool e de outras drogas, de preparação para aposentadoria e outros;
- 5.1.11. Promover ações integradas com a área de recursos humanos, a pedido da Contratante;
- 5.1.12. Promover palestras, cursos e ou seminários objetivando melhorar o ambiente laboral;
- 5.1.13. Manter o sigilo profissional objetivando a proteção à intimidade das pessoas, de grupos e da organização Contratante e que venha a ter acesso no exercício profissional;
- 5.1.14. Outras, próprias da profissão, a pedido da Contratante;

5.2. PSICOLOGIA

- 5.2.1. Realizar avaliação e diagnósticos psicológicos com entrevistas, observação, testes e dinâmicas de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- 5.2.2. Realizar atendimento psicológico individual aos magistrados, servidores e dependentes, com prévio agendamento, visando orientar ou avaliar a necessidade de tratamento terapêutico;
- 5.2.3. Acompanhar e avaliar a realização de tratamentos seriados na área de psicologia, nos casos de tratamentos prolongados (mais de dez sessões)
- 5.2.4. Analisar e emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos na sua área de atividade profissional, inclusive em auxílio à junta médica, quando demandado pelo Contratante;
- 5.2.5. Participação em juntas e perícias médicas;
- 5.2.6. Promover instrumento de gestão psicológica organizacional para a SJAC e sua Subseção materializado em um plano de ação no primeiro ano do contrato para que se possa, no segundo ano, estabelecer a política de gestão psicológica organizacional;
- 5.2.7. Fornecer dados, dentro de sua área de atuação, para compor o prontuário de atendimento psicológico dos magistrados, servidores e dependentes;
- 5.2.8. Participar de programas de atendimento ao servidor dependente de álcool e de outras drogas, de preparação para aposentadoria e outros;
- 5.2.9. Colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas e das atividades destinadas à orientação e educação da saúde do Programa de Saúde da Seccional;
- 5.2.10. Participação em análise e pareceres em comissões multidisciplinar ou grupos de trabalho formalizado;
- 5.2.11. Orientação a estagiários e colaboradores sempre que sua atuação laboral causar conflitos ou necessitar de avaliação psicológica;
- 5.2.12. Atuar como mediador de conflitos nas equipes de trabalho, com agendamentos de atendimentos individualizados ou em grupo;
- 5.2.13. Colaborar com os servidores ou Comissões que coordenam os temas relacionados com Assédio Moral, Sexual e Discriminação, no desenvolvimento de ações de orientações, prevenções e aplicação das medidas institucionalmente previstas.
- 5.2.14. Colaborar na aplicação da Pesquisa de Clima Organizacional, emitir relatórios, apresentação final ao diretores e desenvolvimento do plano de ações pós pesquisa;
- 5.2.15. Desenvolver planejamento de ações de promoção de bem estar no ambiente de trabalho;
- 5.2.16. Realizar entrevistas para elaboração de perfis dos servidores nomeados, removidos e para movimentação interna;
- 5.2.17. Intervenções individuais ou em grupo com aplicação de técnicas que colaborem para o bem estar e melhoria da qualidade de vida no trabalho;
- 5.2.18. Promover ações integradas com a área de recursos humanos;
- 5.2.19. Manter o sigilo profissional objetivando a proteção à intimidade das pessoas, de grupos e da organização

Contratante e que venha a ter acesso no exercício profissional;

5.2.20. Atuar no apoio às demandas do Núcleo de Práticas Restaurativas - NPR, desempenhando entre outras, as seguintes atribuições:

5.2.20.1. Participar, juntamente com a equipe multidisciplinar, da avaliação preliminar dos casos derivados para a Justiça Restaurativa (NPR) e do plano de ação resultante do processo restaurativo, fornecendo os subsídios profissionais necessários para orientar as atividades atribuídas ao NPR.

5.2.20.2 Emissão de pareceres técnicos;

5.2.20.3. Fornecer suporte técnico, contribuindo para a elaboração de estratégias e técnicas adequadas para cada caso, respeitando a individualidade e a complexidade das situações apresentadas;

5.2.20.4. Atuar como facilitador na comunicação e na resolução de conflitos entre as partes envolvidas nos processos restaurativos.

5.2.20.5 Realizar avaliação do impacto das práticas restaurativas sobre os participantes, assegurando que os objetivos de reparação, reintegração e transformação pessoal sejam alcançados.

5.2.21. Outras, próprias da profissão, a pedido da Contratante.

5.3 DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELOS PROFISSIONAIS:

5.3.1. Apresentar-se aos atendimentos presenciais com identificação, asseado e com vestimentas adequadas;

5.3.2. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Seção Judiciária;

5.3.3. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

5.3.4. Cumprir as normas internas do órgão;

5.3.5. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

5.3.6. Zelar pela preservação do patrimônio da Seção Judiciária sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

5.3.7. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da Seção Judiciária para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;

5.3.8. Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

5.3.9. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

5.3.10. Buscar orientação com o preposto em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

5.3.11. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

5.3.12. Levar ao conhecimento do preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

5.3.13. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao preposto e/ou representante da administração, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

5.3.14. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da Contratante, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou preposto;

5.3.15. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias em suas atividades;

5.3.16. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Seccional;

5.3.17. Tratar a todos com urbanidade;

5.3.18. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;

5.3.19. Não participar, no âmbito da Contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;

5.3.20. Observar os preceitos e proibições do código de ética ou equivalente que se refiram ao exercício de sua profissão.

5.4. DOS REQUISITOS BÁSICOS DOS PROFISSIONAIS

5.4.1. PSICÓLOGO

- 5.4.1.1. Curso superior em Psicologia concluído em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, registro válido no Conselho Regional de Psicologia - CRP;
- 5.4.1.2. Pós Graduação concluída ou em andamento na área de gestão de pessoas ou psicologia organizacional ou psicologia do trabalho, ou similares; **OU** experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos na área de Psicologia Organizacional, comprovada em carteira de trabalho, contrato ou outro documento idôneo;
- 5.4.1.3. Registro no Conselho de Classe/AC;
- 5.4.1.4. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove que o(a) psicólogo(a) prestou ou presta serviços na sua área de atuação;
- 5.4.1.5. Conhecimentos básicos de informática.

5.4.2. FISIOTERAPEUTA

- 5.4.2.1. Curso superior em Fisioterapia concluído em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, registro válido no Conselho Regional de Fisioterapeuta e Terapia Ocupacional - CREFITO;
- 5.4.2.2. Experiência profissional comprovada, na área de atuação de, no mínimo, 2 (dois) anos;
- 5.4.2.3. Registro no Conselho de Classe/AC;
- 5.4.2.4. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove que o(a) fisioterapeuta (a) prestou ou presta serviços na sua área de atuação;
- 5.4.2.5. Conhecimentos básicos de informática.

5.5 LOCAL E HORÁRIOS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 5.5.1. Os Serviços de que tratam este Termo serão prestados nas dependências da Seção Judiciária do Acre, localizada na Alameda Ministro Miguel Ferrante, s/nº - Portal da Amazônia – CEP 69915-632 – Rio Branco/AC, de segunda a sexta-feira, no horário entre 8:00h e 15:00h.
- 5.5.2. Para efeito de referência na composição do preço e organização da força de trabalho, foi estimada a seguinte carga horária para execução das atividades:

Item	FUNÇÃO	Freq. Semanal	Horas/Dia	Horas/Mês
1	Fisioterapeuta	2	3	24 horas
2	Psicólogo	3	4	48 horas

- 5.5.3. Os dias e turnos da prestação dos serviços serão definidos na reunião de planejamento da entrega das atividades demandadas pela contratante, observado o cumprimento dos prazos estabelecidos pela Administração.

5.6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 5.6.1. A demanda de serviço tem como base o quadro de magistrados e servidores (ativos e inativos), pensionistas e o total de beneficiários do Pro Social, conforme quadros a seguir:

Magistrados	8
Servidores Ativos	138
Servidores Inativos	33
Pensionistas	10
BENEFICIÁRIOS PRO-SOCIAL (magistrados, servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes)	331
Atendimentos (anual) estimados para Núcleo de Práticas Restaurativas - NPR	12

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial e periódica para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

6.6. O documento de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)), observando-se, em especial, as rotinas a seguir:

6.7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.7.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.7.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.7.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

6.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

6.7.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.7.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.7.8. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.7.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.7.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do

contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.7.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.7.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

8.7.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

6.7.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.7.15. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.7.16. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.7.17. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.7.18. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.8. A Gestão da Execução do Contrato será exercida pelo Diretor (a) do Núcleo de Gestão de Pessoas - NUCGP/AC, e a Fiscalização Técnica e Administrativa pelo (a) Supervisor(a) da Seção de Bem- Estar Social - SEBES/AC e da Seção de Desenvolvimento e Avaliação de Recursos Humanos - SEDER.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

7.1. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e a aferição do resultado será realizada, mensalmente, por meio de indicadores de “Níveis de Serviços”, sendo que o pagamento será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas.

7.1.1. “Acordo de Níveis de Serviços (ANS)” são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados. Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores de acordo com a qualidade exigida para os serviços objeto deste Termo de Referência, para os quais são estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA;

7.1.2. Serão consideradas para a medição da meta mensal, apenas as atividades previstas na Planilha de Avaliação dos Serviços Executados (Tabelas 1 e 2) programadas para o respectivo período, nos termos previamente acordados nas reuniões de que trata o inciso 8.5;

7.1.3. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO: Planilha de Avaliação dos Serviços Executados (Tabelas 1 e 2);

7.1.4. INÍCIO DA VIGÊNCIA: Data da assinatura do contrato;

7.1.5.. META A CUMPRIR: 90 a 100% no resultado da Planilha de Avaliação dos Serviços Executados (Tabelas 1 e 2);

7.1.6.. MECANISMO DE CÁLCULO: Média aritmética da pontuação aferida na Planilha de Avaliação dos Serviços Executados (Tabelas 1 e 2), conforme Pontos / N° de Serviços

demandados e executados;

7.1.7.. FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO: O não cumprimento da meta acima estabelecida ensejará ao pagamento proporcional dos serviços realizados no período, calculados em abaixo:

Se $Y=1\leq 0,90$	=	Pagamento de 100% da fatura mensal
Se $Y= 0,90\leq 0,81$	=	Pagamento de 95% da fatura mensal
Se $Y= 0,81\leq 0,70$	=	Pagamento de 90% da fatura mensal e aplicação da penalidade ou multa prevista abaixo, quando alcançar $< 0,70$

Penalidade/multa: Se $Y < 0,70$:

1ª ocorrência	=	Advertência
2ª ocorrência	=	Multa de 2,5% sobre o valor mensal do contrato
A partir da 3ª ocorrência	=	Multa de 5% sobre o valor do contrato

7.2. A Aplicação do ANS será dividida em 03 (três) fases distintas:

7.2.1. FASE INICIAL (até 30 dias do efetivo início da execução): os indicadores de níveis de serviço serão apenas medidos e apresentados à CONTRATADA, sem que sistema de ajustes dos pagamentos e/ou sanções;

7.2.2. FASE DE TRANSIÇÃO (de 31 a 60 dias do efetivo início da execução): os indicadores de níveis de serviço serão reavaliados, passando a ser medidos nos novos moldes definidos com bases nos dados reais colhidos na fase anterior, sendo, entretanto os ajustes de pagamentos e/ou sanções aplicadas apenas na razão de 50% (cinquenta por cento) dos percentuais previstos nas faixas de ajuste no pagamento;

7.2.3. FASE DE APLICAÇÃO (após 61 dias do efetivo início da execução): o ANS será plenamente aplicado com todas as suas consequências contratuais;

Planilha de Avaliação dos Serviços Executados – Fisioterapeuta (Tabela 1):				
Item	Atividades	Periodicidade	Conceito (ponto)	Avaliação
1	Realizar atividades fisioterapêuticas na Seção Judiciária do Acre, aos magistrados e servidores, no que tange a promoção da ginástica laboral e outras orientações relativas à saúde.	mínimo 2x por semana		
2	Avaliar a realização de tratamentos seriados, nos casos de tratamentos prolongados (mais de dez sessões)	conforme demanda		
3	Analisar e emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos na sua área de atividade profissional;	conforme demanda		
4	Fornecer dados, dentro de sua área de atuação, para compor o prontuário de atendimento de saúde dos magistrados e servidores, principalmente a parte da ergonomia e qualidade de vida no trabalho;	quando demandado		
5	Desenvolver atividades de prevenção, orientação e encaminhamento das questões relacionadas à saúde física, ergonômica dos servidores e magistrados da SJAC;	conforme plano de ação		
6	Colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas e das atividades destinadas à orientação, educação da saúde e qualidade de vida;	quando demandado		
7	Participar de reuniões para o estudo de caso clínico, principalmente nos casos de readaptação profissional;	quando demandado		
8	Avaliar pacientes encaminhados pela perícia médica que apresentam queixas recorrentes sem achado clínico em várias especialidades para parecer;	quando demandado		
9	Participação em juntas e perícias médicas;	quando demandado		

10	Participar, em conjunto com outros profissionais, de ações voltadas para o servidor dependente de álcool e de outras drogas, de preparação para aposentadorias e outros;	quando demandado		
11	Promover ações integradas com a área de recursos humanos, a pedido da Contratante;	quando demandado		
12	promover palestras, cursos e ou seminários objetivando melhorar o ambiente laboral;	conforme plano de ação		
13	Manter o sigilo profissional objetivando a proteção à intimidade das pessoas, de grupos e da organização Contratante e que venha a ter acesso no exercício profissional;	continuamente		
14	Outras, próprias da profissão, a pedido da Contratante;	quando demandado		
	TOTAL			
	Média Aritmética dos Serviços (Total de Pontos / N° Itens dos serviços previstos para o mês) = Y			
	Se: BOM = 1 PONTO - O serviço previsto foi bem executado; REGULAR = 0,75 PONTO – O serviço foi executado de forma precária; RUIIM = 0,5 PONTO – O serviço foi mal executado; PÉSSIMO = 0 PONTO – O serviço não foi executado; N/A – Não se aplica – Serviço não previsto no mês de referência.			
	MÊS DE REFERÊNCIA:			

Planilha de Avaliação dos Serviços Executados – Psicólogo (Tabela 2):				
Item	Atividades	periodicidade	Conceito (ponto)	avaliação
1	Realizar avaliação e diagnósticos psicológicos com entrevistas, observação, testes e dinâmicas de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;	conforme plano de ação		
2	Realizar atendimento psicológico individual aos magistrados, servidores e dependentes, com prévio agendamento, visando orientar ou avaliar a necessidade de tratamento terapêutico.	quando demandado - com agendamento uma vez por semana		
3	Acompanhar e avaliar a realização de tratamentos seriados para os serviços de psicologia, psiquiatria, fonoaudiologia e terapia ocupacional previstos no Programa de Assistência Psicológica, nos casos de tratamentos prolongados (mais de dez sessões)	quando demandado		
4	Analisar e emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos na sua área de atividade profissional, inclusive em auxílio à junta médica, quando demandado pelo Contratante;	quando demandado		
5	Participação em juntas e perícias médicas;	quando demandado		

6	Promover instrumento de gestão psicológica organizacional para a SJAC e sua Subseção materializado em um plano de ação no primeiro ano do contrato para que se possa, no segundo ano, estabelecer a política de gestão psicológica organizacional;	conforme plano de ação		
7	Fornecer dados, dentro de sua área de atuação, para compor o prontuário de atendimento psicológico dos magistrados, servidores e dependentes;	quando demandado		
8	Participar de programas de atendimento ao servidor dependente de álcool e de outras drogas, de preparação para aposentadoria e outros;	conforme plano de ação		
9	Colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas e das atividades destinadas à orientação e educação da saúde do Programa de Saúde da Seccional;	quando demandado		
10	Participação em análise e pareceres em comissões multidisciplinar ou grupos de trabalho formalizado;	quando demandado		
11	Orientação a estagiários e colaboradores sempre que sua atuação laboral causar conflitos ou necessitar de orientação psicológica;	quando demandado		
12	Atuar como mediador de conflitos nas equipes de trabalho, com agendamentos de atendimentos individualizados ou em grupo;	quando demandado		
13	Colaborar com os servidores ou Comissões que coordenam os temas relacionados com Assédio Moral, Sexual e Discriminação, no desenvolvimento de ações de orientações, prevenções e aplicação das medidas institucionalmente previstas.	quando demandado		
14	Colaborar na aplicação da Pesquisa de Clima Organizacional, emitir relatórios, apresentação final ao diretores e desenvolvimento do plano de ações pós pesquisa;	anualmente ou conforme demanda		
15	Desenvolver planejamento de ações de promoção de bem estar no ambiente de trabalho;	quando demandado		
16	Realizar entrevistas para elaboração de perfis dos servidores nomeados, removidos e para movimentação interna;	quando demandado		
17	Intervenções individuais ou em grupo com aplicação de técnicas que colaborem para o bem estar e melhoria da qualidade de vida no trabalho;	quando demandado		
18	Promover ações integradas com a área de recursos humanos;	quando demandado		
19	Manter o sigilo profissional objetivando a proteção à intimidade das pessoas, de grupos e da organização Contratante e que venha a ter acesso no exercício profissional;	continuamente		
20	Atuação no apoio às demandas do Núcleo de Práticas Restaurativas - NPR	quando demandado		
21	Outras, próprias da profissão, a pedido da Contratante.	quando demandado		
	TOTAL			

Média Aritmética dos Serviços (Total de Pontos / N° Itens dos serviços previstos para o mês) = Y			
Se: BOM = 1 PONTO - O serviço previsto foi bem executado; REGULAR = 0,75 PONTO – O serviço foi executado de forma precária; RUIM = 0,5 PONTO – O serviço foi mal executado; PÉSSIMO = 0 PONTO – O serviço não foi executado; N/A – Não se aplica – Serviço não previsto no mês de referência.			
MÊS DE REFERÊNCIA:			

7.4. Deverão ser registradas todas as ocorrências que venham a impossibilitar ou dificultar a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência, de maneira a ser considerado no cálculo final do fator de qualidade geral.

7.5. O descumprimento reiterado dos indicadores e metas estabelecidos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no Item 18 deste Termo de Referência.

7.6. O descumprimento reiterado e injustificável da meta prevista no subitem 7.2 por 2 (dois) meses consecutivos ou 3 (três) meses intercalado, pelo período de 1 (um) ano, poderá ensejar, respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa, a rescisão unilateral do contrato.

8. DO RECEBIMENTO

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

8.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.7. Quando for o caso, o Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021](#))

8.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

8.11.3.. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.11.4.. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9. DO PAGAMENTO

Liquidação

9.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

9.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.2.1. o prazo de validade;

9.2.2. a data da emissão;

9.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.2.5. o valor a pagar; e

9.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

9.10. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

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

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)$

$I = (6 / 100) / 365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

Forma de pagamento

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

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

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

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

9.16. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano em que ocorreu a falha e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas

10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste

Termo de Referência, Edital e Anexos;

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

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

10.6.1. exercer o poder de mando sobre o empregado da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

10.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

10.6.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão.

10.7. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, necessários ao cumprimento do objeto deste contrato;

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

10.9. Cientificar a autoridade competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

10.10. Assegurar o acesso às suas dependências dos profissionais incumbidos da prestação dos serviços contratados, respeitadas as suas normas internas (segurança, disciplina);

10.11. Exigir, sempre que necessário, a apresentação, pela Contratada, da documentação comprovando a manutenção das condições que ensejaram a sua contratação.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Iniciar os serviços impreterivelmente no dia determinado pela Contratante e executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação do empregado necessário, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

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

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

11.4. Selecionar e recrutar os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima prevista neste Termo de Referência;

11.5. Fornecer ao Contratante relação nominal dos profissionais que atuarão no cumprimento do objeto contratado, atualizando-a sempre que houver alteração;

11.6. Apresentar, durante a execução do contrato, documentação de cada profissional designado para prestar os serviços, antes do início das atividades, para análise e aprovação prévia quanto aos requisitos de qualificação exigidos para a contratação.

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

11.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

11.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

11.9.1. Responsabilizar-se, também, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços e por outras correlatas, tais como salários, seguro de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, vales-refeições, vales-transportes, além de outras existentes ou que venham a ser criadas ou exigidas pelo Poder Público.

11.9.2. A inadimplência da Contratada, com referência às obrigações previstas nos subitens 11.9 e 11.9.1 não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Contratante e nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Contratante.

11.10. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais, bem como pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais/distrital, em consequência de fato a ela imputável e relacionado com o contrato.

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

11.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do serviço;

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

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

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

11.16. Informar com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis a eventual substituição do(s) profissional(is) cadastrado(s) nos sistemas informatizados disponibilizados pela Contratante;

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

11.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos previstos na Lei nº 14.133/2021.

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

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

11.21. Indicar, formalmente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, preposto para representá-la junto à Contratante, com competência para manter entendimentos e receber/transmitir comunicações sobre a execução do contrato.

11.22. Apresentar quaisquer informações e documentos relativos aos serviços contratados, sempre que solicitado pelo Contratante, incluindo-se aqueles necessários à comprovação do adimplemento das obrigações descritas no subitem 11.9.

11.23. Utilizar as ferramentas tecnológicas padronizadas pelo Contratante e receber as orientações gerais sobre seus procedimentos, padrões, sistemas e ambientes computacionais, bem como as suas atualizações.

11.24. Cumprir as obrigações resultantes da observância da Lei n. 14.133/2021.

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. O Contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA de licitação, na forma eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO MENSAL por ITEM.

Serão exigidos os seguintes requisitos para habilitação:

12.2. Habilitação Jurídica

12.2.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.2.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

12.2.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.2.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

a. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

12.2.5. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

12.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

12.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

12.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.3.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

12.4. Qualificação Econômico-Financeira

12.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#);

12.5. Qualificação Técnica

12.5.1. As empresas licitantes deverão comprovar aptidão em gestão de mão de obra, com características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da contratação, como segue:

12.5.1.1. A comprovação da qualificação técnica da empresa será realizada mediante

apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que tenham executado contrato com, pelo menos, 1 (um) posto de serviço para o cargo pretendido (fisioterapeuta/psicólogo), por período não inferior a 12 (doze) meses, ininterruptos ou não.

12.5.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 6 (seis) meses do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

12.5.1.3. Para a comprovação da experiência mínima, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 12 meses serem ininterruptos.

12.5.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

12.6. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

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

12.6.2. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12.6.3. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

12.6.4. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

12.6.5. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

12.6.6. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

12.6.8. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.6.9. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

- 13.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 13.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 13.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 13.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 13.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 13.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 13.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 13.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 13.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 13.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 13.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 13.1.12. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

13.2. Com fundamento no art. 156 da Lei n.º 14.133/2021, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato, inexecução parcial ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a Contratada poderá ser sancionada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos itens e nas tabelas 1 e 2 abaixo, com as seguintes sanções:

- 13.2.1. advertência;
- 13.2.2. multa;
- 13.2.3. impedimento de licitar e contratar;
- 13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no [inciso I do caput do art. 155 da Lei n. 14.133/2021](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.4. A sanção de multa, calculada na forma do subitem 18.7 deste Termo, será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 da Lei n. 14.133/2021](#).

13.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei n. 14.133/2021](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.6. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei n. 14.133/2021](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.7. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato

3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter profissional sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada;	01

13.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.9. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

13.10. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.11. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.12. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

13.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

13.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

13.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

13.16. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

14. REAJUSTE

14.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato.

14.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice feito com base na variação do IPCA/IBGE, ou outro indexador que a legislação determinar como substituto, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

14.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1 O custo estimado anual da contratação é de R\$ 23.679,36 (vinte e três mil, seiscentos e setenta e nove reais e trinta e seis centavos) para o serviço de fisioterapia e de R\$ 45.596,16 (quarenta e cinco mil, quinhentos e noventa e seis reais e dezesseis centavos), conforme estimativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar.

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. A despesa decorrente desta contratação correrá à conta dos recursos específicos consignados no Programa de Trabalho n. 02.061.0033.4257.0001 e Elemento de Despesa n. 33903950.

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



Documento assinado eletronicamente por **Nagilene Marques Dourado de Almeida**, **Diretor(a) de Núcleo**, em 28/08/2024, às 13:02 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trfl.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **21198171** e o código CRC **9DA3D619**.