



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RORAIMA

TERMO DE REFERÊNCIA

(PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0001003-02.2024.4.01.8013)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços continuados especializados, compreendendo Médico, Odontólogo, Psicólogo e Auxiliar de Saúde Bucal – ASB, que irão trabalhar em Boa Vista, na Sede da Justiça Federal de 1º Grau em Roraima, para execução dos serviços de atendimento direto nas áreas médico, odontológica, psicológica e correlatos, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

CATEGORIA	CBO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTITATIVO
MÉDICO	2251-25	10H	01
ODONTÓLOGO	1132-08	20H	01
PSICÓLOGO	2515-10	15H	01
AUX. EM SAÚDE BUCAL - ASB	3224-15	30H	01
TOTAL			04

1.2 Respeitada a jornada legal de trabalho da categoria, os profissionais da empresa contratada deverão prestar serviços, de acordo com a respectiva carga horária, dentro do período compreendido entre 8h e 18h, de segunda a sexta-feira, conforme turnos a serem definidos pela seção Judiciária de Roraima.

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

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

1.5 Excepcionalmente, sempre que julgar necessário, respeitada a jornada de trabalho, a Seção Judiciária de Roraima poderá alterar o horário de um ou mais turnos de prestação dos serviços, bastando, para isso, que notifique a empresa com (setenta e duas) horas de antecedência.

1.6 O prazo de vigência da contratação é de 01 ano contado da data de assinatura por ambas as partes, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizadas em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares 21599816.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano Anual de Contratações PAC - 2024, sob ID de demanda SEBES 21557690.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO 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

Sustentabilidade

4.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada no tópico E.2 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Subcontratação

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

Garantia da Contratação

4.3 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4 Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.5 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Vistoria

4.7 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 15 horas, mediante prévio agendamento de horário na Seção de Programas e Benefícios Sociais - SEBES pelo telefone (95) 2121 -4216.

4.8 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia;

4.9 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria;

4.10 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

4.11 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

5.2 A contratada será do tipo menor preço global mensal para o serviço, ou seja, item único, englobando: 01 Médico, 01 Odontólogo, 01 Psicólogo e 01 Auxiliar de Saúde Bucal.

Requisitos profissionais

5.10 MÉDICO

- Tempo de graduação e de trabalho comprovado, de, no mínimo, 03 anos;
- Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o profissional médico prestou ou presta serviços em clínica geral e/ou perícia médica;
- Registro e certidão do CRM/RR que comprove a regularidade do exercício profissional;
- Conhecimentos básicos em informática.

5.11 ODONTÓLOGO

- Tempo de graduação e de trabalho comprovado de, no mínimo 03 anos;
- Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o profissional em odontologia prestou ou presta serviços em dentística e/ou perícia odontológica;
- Registro e certidão do CRO/RR que comprove a regularidade do exercício profissional;
- Conhecimentos básicos em informática.

5.12 PSICÓLOGO

- Tempo de graduação e de trabalho comprovado de, no mínimo 03 anos;
- Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o profissional em psicologia prestou ou presta serviços em clínica geral e/ou perícia psicológica;
- Registro e certidão do CRP/RR que comprove a regularidade do exercício profissional;
- Conhecimentos básicos em informática.

5.13 AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - ASB

- Ensino médio completo;
- Curso de formação com carga horária igual ou superior a 300 horas, incluindo disciplinas profissionalizantes, tais como: higiene dental, técnicas auxiliares de odontologia, materiais, equipamentos e instrumental;
- Certificado de curso de ASB, fornecido pelo CRO/RR ou outra entidade devidamente reconhecida;
- Experiência profissional comprovada, na área de atuação, de, no mínimo, 01 ano;
- Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o auxiliar prestou ou presta serviços na área de atuação.

Atribuições dos Profissionais

5.14 MÉDICO

- Assistência ambulatorial, sistema de pronto-atendimento;
- Exames pré-admissionais e periódicos: atendimento agendado;

- Participação junto à equipe multidisciplinar para avaliação de cargos em vaga de deficientes; · Serviços de triagem;
- Avaliações de licenças, afastamentos e aposentadorias;
- Homologação de atestados;
- Atendimento direto aos assistidos, por meio de consultas;
- Orientação, encaminhamento e acompanhamento de pacientes para tratamentos especializados;
- Análise de faturas;
- Emissão de pareceres a pedido da CONTRATANTE;
- Vistorias técnicas com vistas a processos de credenciamento;
- Participar da junta médica, como perito especializado, quando solicitado;
- Participar dos programas de promoção e prevenção disponibilizados aos servidores, junto com os outros integrantes da equipe;
- Discutir, junto à equipe multiprofissional de saúde, os procedimentos, atribuições e atividades a serem desenvolvidas;
- Outras, próprias da profissão, a pedido da CONTRATANTE.

5.15 ODONTÓLOGO

- Assistência ambulatorial: sistema de pronto-atendimento;
- Exames periódicos: atendimento agendado;
- Serviços de triagem, orientação e encaminhamento de pacientes;
- Atendimento direto aos assistidos para realização de dentisteria básica, emergências e campanhas preventivas;
- Perícias;
- Análise de faturas;
- Emissão de pareceres a pedido da CONTRATANTE;
- Vistorias técnicas com vistas a processos de credenciamento;
- Outras, próprias da profissão, a pedido da CONTRATANTE.

5.16 PSICÓLOGO

- Efetuar entrevista técnica com magistrados, servidores e dependentes interessados em atendimento psicológico, para fins de triagem, orientação e encaminhamento;
- Realizar atendimento psicológico, na Seção Judiciária de Roraima, aos magistrados, servidores e dependentes;
- Autorizar, acompanhar e avaliar a realização de tratamentos seriados para os serviços de psicologia previstos no programa de assistência psicológica;
- Realizar visitas aos profissionais e clínicas especializadas para acompanhamento e complementação dos tratamentos específicos;
- Analisar e emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos na sua área de atividade profissional;
- Fornecer dados, dentro de sua área de atuação, para compor o prontuário de atendimento psicológico dos magistrados, servidores e dependentes;
- Zelar pela concisão e sigilo das informações dos pacientes, bem como pela organização e conservação dos prontuários psicológicos;

- Analisar e encaminhar, para arquivamento, laudos e relatórios referentes a magistrados, servidores e dependentes que estejam em atendimento psicoterápico;
- Desenvolver atividades de prevenção, orientação e encaminhamento das questões relacionadas ao uso de substâncias psicoativas;
- Efetuar análises técnicas dos processos de assistência psicológica externa, referentes aos tratamentos realizados pela rede credenciada ou por meio de reembolsos, avaliando a adequação dos serviços prestados;
- Prestar orientação técnica e propor a celebração ou a rescisão de contratos com profissionais, clínicas e escolas da área psicológica e afins;
- Acompanhar o tratamento dos magistrados, servidores e dependentes, com transtornos emocionais graves ou transtornos psiquiátricos em regime de internação;
- Fornecer subsídios para realização de pesquisas que visem a elevar o padrão de atendimento psicológico;
- Colaborar no planejamento e execução das campanhas preventivas e das atividades destinadas à orientação e educação da saúde;
- Participar de reuniões para o estudo de caso clínico, principalmente nos casos de readaptação profissional;
- Participar de cursos e programas promovidos pela equipe;
- Atender pacientes encaminhados pela perícia médica que apresentam queixas recorrentes sem achado clínico em várias especialidades para parecer;
- Participar, em conjunto com outros profissionais, de programas de atendimento ao servidor dependente de álcool e de outras drogas, de preparação para aposentadoria e outros;
- Outras, próprias da profissão, a pedido da CONTRATANTE.

5.17 AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL – ASB

- Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- Preencher e anotar fichas clínicas;
- Revelar e montar radiografias intraorais;
- Auxiliar o cirurgião-dentista; · Aplicar métodos preventivos para o controle da cárie dental;
- Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico
- Proceder à limpeza e à esterilização do instrumental odontológico;
- Outras, próprias da profissão, a pedido da CONTRATANTE

6. UNIFORMES

6.1 A CONTRATADA deverá fornecer, semestralmente, a cada um dos profissionais alocados 01 (um) jaleco, manga longa, abertura frontal com botões, abertura atrás de aproximadamente 20 cm, com três bolsos, sendo dois laterais inferiores e um do lado superior esquerdo, tecido oxford, ou de qualidade superior, cor branca, confeccionados sob medida e bordados com a descrição da profissão acima do bolso superior esquerdo. Os uniformes deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo o padrão de apresentação exigidos pela CONTRATANTE, ficando a cargo da CONTRATADA providenciar as devidas adaptações, quando necessárias. No caso de gestantes, deverão ser fornecidos jalecos apropriados, e substituídos, quando for o caso, por outros de medidas adequadas, independente da periodicidade estabelecidas neste termo.

6.2 A CONTRATADA deverá submeter previamente os uniformes à aprovação da CONTRATANTE, sendo resguardado o direito de exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles julgados inadequados ou fora das especificações pré-estabelecidas.

6.3 Os uniformes deverão ser distribuídos no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato, mediante recibo com a especificação de cada peça entregue e seus quantitativos, cuja cópia deverá ser encaminhada ao gestor do contrato, no prazo de 05 (cinco) dias após a efetivação da entrega.

6.4 A entrega dos uniformes deverá ser realizada em um único dia para todos os profissionais alocados, não podendo a CONTRATADA, em nenhuma hipótese, substituir a entrega de qualquer das peças por pecúnia.

6.5 A CONTRATADA não poderá exigir do profissional a devolução do uniforme usado como condição para entrega dos novos, não podendo repassar o custo dos mesmos aos ocupantes dos postos de trabalho.

6.6 O atraso na entrega dos uniformes ou a entrega de uniformes em desacordo com as especificações acima, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas neste termo.

6.7 A CONTRATANTE poderá, conforme o caso, efetuar a glosa dos valores correspondentes aos uniformes que não forem entregues ou que forem entregues fora do prazo estipulado.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 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.

7.2 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.

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

7.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial 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.

Fiscalização

7.6 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](#)).

Fiscalização Técnica

7.7 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](#));

7.8 O fiscal técnico do contrato anotar 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](#));

7.9 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](#));

7.10 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](#));

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

7.12 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 à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

7.13 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.14 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.15 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

7.16 A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.17 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

7.18 O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.19 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

7.20 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, 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](#)).

7.21 Caso ocorra 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](#)).

7.22 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

7.23 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

7.23.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

7.23.1.1 no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

7.23.1.1.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

7.23.1.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

7.23.1.1.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

7.23.1.2 entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade

destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

7.23.1.2.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

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

7.23.1.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

7.23.1.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.23.1.3 entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

7.23.1.3.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

7.23.1.3.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

7.23.1.3.3 cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

7.23.1.3.4 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

7.23.1.3.5 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

7.23.1.4 entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

7.23.1.5 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

7.23.1.6 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

7.23.1.7 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

7.23.1.8 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.23.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 7.23.1.1 acima deverão ser apresentados.

7.23.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 7.23.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

7.23.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

7.23.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

7.23.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

7.23.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão officiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

7.23.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão officiar ao Ministério do Trabalho.

7.23.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.23.13 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

7.23.14 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

7.23.15 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

7.23.16 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

7.23.17 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

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

7.23.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.23.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

7.23.21 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.23.22 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

7.24 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).

7.25 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).

7.26 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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).

7.27 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).

7.28 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).

7.29 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).

7.30 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.

8.CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento e Liquidação

8.1 A partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao dos serviços prestados, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória a eles correspondentes e das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017.Os documentos comprobatórios da prestação dos serviços a que se refere o subitem anterior são:

- a) folha de pagamento relativa ao mês da prestação dos serviços de que tratar a nota fiscal;
- b) cópias assinadas dos contracheques (ou de outro documento hábil admitido em lei) de cada profissional posto à disposição da Contratante para a prestação dos serviços objeto deste Termo, referente ao mês da prestação dos serviços de que tratar a nota fiscal;
- c) GFIP/SEFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social acompanhada da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP, referente ao mês da prestação dos serviços de que tratar a nota fiscal;
- d) comprovante de recolhimento das contribuições sociais para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e para a Previdência Social - GFIP, referente ao mês da prestação dos serviços de que tratar a nota fiscal;
- e) relação nominal dos profissionais alocados nos postos de trabalho durante o mês de que tratar a nota fiscal, relacionando as respectivas cargas horárias efetivamente prestadas;
- f) resumo do controle de frequência de seus profissionais, constando os afastamentos e as correspondentes coberturas;
- g) Termo(s) de Rescisão de Contrato de Trabalho, do(s) empregados(s) demitido(s) no mês correspondente à folha de pagamento apresentada, devidamente homologado(s) pelo(s) Sindicato(s) representativo(s) da(s) categorias de que trata este Termo, conforme acordo e/ou Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato da categoria, se houver, indicado pela Contratada.
- h) Certidão Negativa de Falências e Recuperações Judiciais, expedida pelo Tribunal de Justiça do Amazonas, ou documento equivalente, em se tratando de licitantes domiciliados em outras localidades;
- i) Certificado de Regularidade de Situação do FGTS-CRF/CEF;
- j) Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União,

expedida pela Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

k) Certidão Negativa de Tributos para com o Governo do Amazonas, expedida pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do Governo do Amazonas, em se tratando de licitantes domiciliados no Amazonas, ou equivalente, para o estado e o município, no caso de licitantes domiciliados nas demais unidades da Federação, na forma da lei;

l) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho;

m) termo de advertência, com o ciente do empregado.

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

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

Prazo para Pagamento

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

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

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

Forma de Pagamento

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

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

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

8.7.1 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.

8.8 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.

Repactuação de Preços

8.9 Será admitida a repactuação de preços, observando-se o interregno mínimo de 01 (um) ano contado da data dos orçamentos aos quais a proposta de referir, conforme dispõe o art. 5º do Decreto nº 2.271/97;

8.10 O interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, quando se tratar dos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, ou a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando se tratar da variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos;

8.11 Fica estabelecido, para efeito de negociação da repactuação, o percentual definido em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, celebrado pelo sindicato representante da CONTRATADA, atividade preponderante, e/ou dos profissionais, se categorias diferenciadas;

8.12 Havendo omissão quanto ao percentual de reajuste no acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, o reajuste será realizado com base em pesquisa salarial no mercado, não podendo haver redução de salários;

8.13 A CONTRATADA deverá indicar o Sindicato e a data base de cada categoria, observando o subitem abaixo;

8.14 No caso de categorias que não possuam Sindicatos ou conselhos de classe instituídos com convenções, homologadas no Ministério do Trabalho, cabe a CONTRATADA a demonstração da variação do salário de seus empregados, bem como a inclusão dos mesmos em Acordo Coletivo da própria CONTRATANTE, garantindo assim seus direitos e deveres frente ao empregador;

8.15 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, dissídios e convenções coletivas das categorias envolvidas;

8.16 As repactuações dependem de requerimento da CONTRATADA, cabendo à CONTRATADA efetuar o cálculo da repactuação e apresentar em ocasião própria as planilhas e demais documentações consideradas necessárias pela CONTRATANTE, sendo vedada nesta ocasião, a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

8.17 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 01 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida;

8.18 As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura do termo aditivo da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato;

9.FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

9.1 A seleção do fornecedor para a prestação de serviços de saúde, abrangendo atendimentos médicos, odontológicos e psicológicos para magistrados e servidores, ativos e inativos, bem como seus dependentes, será realizada por meio da modalidade **Pregão Eletrônico**, nos termos estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021. Sugere-se o Pregão Eletrônico, por ser a modalidade mais adequada para a contratação de serviços comuns, incluindo serviços de saúde que possam ser objetivamente definidos por meio de especificações técnicas e padrões de desempenho. Esta modalidade permite a participação ampla e concorrencial de fornecedores, garantindo maior transparência, economicidade e eficiência na seleção.

Exigências de habilitação

9.2 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 (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

9.3 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.

9.4 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.

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

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

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

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

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

9.10 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.

9.11 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.

9.12 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.

Habilitação jurídica

9.13 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.15 **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>;

9.16 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;

9.17 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.19 **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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.22 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.

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

9.24 declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

9.25 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;

9.26 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.27 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

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

9.29 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

9.30 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.31 As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.32 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.33 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.34 Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor anual estimado da contratação.

9.35 As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.36 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

9.37 A contratada deverá anexar um ou mais Atestados de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando que esta tenha executado, ou esteja executando, satisfatoriamente, a administração/gerenciamento de serviços de terceirização de mão de obra, por período não inferior a 3 (três) anos;

9.38 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

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

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

9.41 Para a comprovação de atendimento dos postos de profissionais exigidos no **item 9.2**, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização, por período não inferior a 3 (três) anos;

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

9.43 Poderá ser admitida, para fins de comprovação dos postos de profissionais, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.44 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

9.45 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.46 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 Em momento posterior será realizada pesquisa de preço médio pelo setor competente.

10.2 O custo estimado total da contratação é de R\$ 33.255,63 (trinta e três mil duzentos e cinquenta e cinco reais e sessenta e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 090039/00001

II) Fonte de Recursos: 1000000000

III) Programa de Trabalho: 02061003342570001

IV) Elemento de Despesa: 168312

V) Plano Orçamentário: 0

12.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Designar a comissão de acompanhamento e fiscalização do contrato, cuja atuação não excluirá, nem reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades e, na ocorrência destas, não implicará corresponsabilidade da CONTRATANTE;

12.2 Proporcionar condições para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações pactuadas;

12.3 Assegurar o livre acesso às suas dependências dos empregados da CONTRATADA, para a execução dos serviços, respeitadas as normas internas de segurança; relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente por intermédio de pessoa por ela credenciada;

12.4 Informar a CONTRATADA das normas e procedimentos de acesso às instalações onde os serviços serão prestados e as eventuais alterações introduzidas em tais preceitos;

12.5 Controlar juntamente com o Fiscal Técnico os horários e frequência dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços, utilizando os dados registrados no controle de ponto da CONTRATADA;

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

12.7 Exercer fiscalização sobre os registros nas carteiras profissionais dos empregados alocados pela CONTRATADA, inclusive dos substitutos, com vistas a certificar-se do cumprimento dessa obrigação, mormente no que tange à jornada de trabalho, ao salário e suas atualizações e de todos os demais fatos relacionados ao vínculo empregatício dos prestadores de serviços com a CONTRATADA;

12.8 Comunicar, por escrito, à CONTRATADA quaisquer irregularidades verificadas durante a prestação dos serviços;

12.9 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, relacionados com o objeto pactuado;

12.10 Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação que ensejaram sua contratação;

12.11 Promover, por intermédio da comissão designada para fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, o recebimento do objeto, caso não haja qualquer impedimento para isso;

12.12 Comunicar, por escrito, à CONTRATADA o não recebimento do objeto, apontando as razões da sua não adequação aos termos contratuais;

12.13 Pagar, atendidas as exigências legais e as condições contratuais, os valores correspondentes à prestação dos serviços, assim como efetuar as devidas retenções nos percentuais e nos prazos previstos em lei;

12.14 Não permitir que terceiros estranhos à relação contratual, executem os serviços contratados; Solicitar aos empregados da CONTRATADA, por intermédio da comissão designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, que verifiquem se as contribuições para a Previdência Social estão sendo recolhidas em seus nomes, e que estes apresentem os extratos individuais das contas vinculadas do FGTS, com o objetivo de verificar a realização dos respectivos depósitos pela CONTRATADA;

12.15 Exigir, a qualquer tempo, da CONTRATADA, a comprovação de regularidade com os débitos previdenciários, com o FGTS, com os tributos federais etc., caso esses documentos não estejam regularizados perante o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores SICAF.

13.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1 Iniciar os serviços impreterivelmente no dia determinado pela CONTRATANTE;
- 13.2 Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão quanto em toda a vigência do contrato de trabalho, os exames médicos periódicos dos profissionais alocados, mantendo os respectivos comprovantes à disposição para verificação pelos órgãos fiscalizadores;
- 13.3 Apresentar comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- 13.4 Comprovar, a qualquer tempo, perante a CONTRATANTE, o vínculo empregatício dos profissionais alocados, inclusive os substitutos, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho e Previdência Social, devidamente anotadas e atualizadas, ou de outro instrumento legal, bem como o pagamento de salários, mediante apresentação de contracheques, recibos ou de outro documento comprobatório admitido em lei;
- 13.5 Indicar, formalmente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, preposto para representá-la junto à CONTRATANTE, com competência para manter entendimentos e receber/transmitir comunicações;
- 13.6 Cumprir as instruções complementares da fiscalização da CONTRATANTE quanto à execução e horário dos serviços, permanência e circulação de pessoas nos prédios da CONTRATANTE;
- 13.7 Os empregados deverão portar, dentro das instalações da CONTRATANTE, crachás de identificação;
- 13.8 Fornecer semestralmente os uniformes a cada um dos profissionais, conforme item 6 deste termo.
- 13.8 Manter rigorosamente o número de profissionais alocados dentro das atribuições específicas de cada especialidade, para o efetivo cumprimento da prestação dos serviços;
- 13.9 Conceder férias coletivas anuais aos profissionais alocados na prestação dos serviços, no período de 20/12 a 06/01 (18 dias), em razão do recesso forense, haja vista que os serviços serão suspensos durante esse período. O período remanescente (12 dias) deverá ser concedido no decorrer do ano de acordo com a legislação trabalhista.
- 13.10 Enviar à CONTRATANTE, cópia dos comprovantes de comunicação do aviso de férias dos empregados, prevista no artigo 139, da CLT (§2º e §3º), os quais dispõem que o empregador comunicará ao órgão local do Ministério do Trabalho, com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias, as datas de início e fim das férias, precisando quais os estabelecimentos ou setores abrangidos pela medida, bem como enviará cópia da aludida comunicação aos sindicatos representativos da respectiva categoria profissional, e providenciará a afixação de aviso nos locais de trabalho.
- 13.11 Exceto no período de férias de que trata o item 13.9, o serviço deverá ser prestado sem interrupção, seja por motivo de descanso semanal, licenças, greve, falta e demissão de empregados, cabendo exclusivamente à CONTRATADA a responsabilidade pelo cumprimento da carga horária e substituição de seus empregados;
- 13.12 No caso de ausência do profissional em qualquer posto de trabalho, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente, considerando-se o valor da hora de trabalho;
- 13.13 Na hipótese de interrupção dos serviços por qualquer um dos motivos, mencionados, a CONTRATADA deverá apresentar no primeiro dia útil subsequente à notificação da CONTRATANTE, substituto com as mesmas qualificações ou superiores às do substituído;
- 13.14 Substituir, no prazo máximo de 2 (dois) dias após notificado, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, independente de justificativa por parte desta, qualquer profissional, de forma a adequá-lo à sua especialidade, bem como aquele cuja permanência, atuação ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, sempre que exigido;
- 13.15 Apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato, comprovação da garantia, correspondente ao percentual de 5% sobre o valor anual do contrato, para cobertura de sinistros com prejuízos advindos do não cumprimento do contrato, multas punitivas aplicadas à CONTRATADA, prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato e obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas e verificadas durante a execução do contrato;

13.16 Providenciar, em até 20 dias após a assinatura do contrato, a abertura e movimentação da conta depósito vinculada, autorizando mediante termo que a SJRR tenha acesso aos saldos e extratos, e vinculando a movimentação dos valores depositados à autorização da CONTRATANTE, em consonância com o disposto no parágrafo único, do art. 1º c/c art. 3º, ambos da Resolução CNJ nº 169, de 31/1/2013, alterada pela Resolução CNJ nº 183, de 24/10/2013;

13.17 Proporcionar todos os meios, para que, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis, a contar do início da prestação dos serviços, seus empregados colocados à disposição da CONTRATANTE, obtenham o cartão-cidadão ou outro equivalente, expedido por órgão/entidade federal competente, que possibilite a consulta a benefícios sociais e seu recebimento;

13.18 Proporcionar todos os meios, para que, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis, a contar do início da prestação dos serviços, seus empregados colocados à disposição da CONTRATANTE, objeto obtenham senha junto ao INSS para possibilitar-lhes o acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias pela internet;

13.19 Proporcionar todos os meios para que seus empregados obtenham, sempre que solicitado pela fiscalização da CONTRATANTE, os extratos dos recolhimentos das contribuições para a Previdência Social e o FGTS;

13.20 Responsabilizar-se em relação aos profissionais contratados por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-transporte, se for o caso, outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

13.21 Efetuar o pagamento de salários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante depósito em conta corrente/ salário dos empregados em instituição bancária do local da prestação dos serviços;

13.22 Realizar o pagamento de férias e 13º salário aos empregados, dentro dos prazos previstos em lei;

13.23 Fornecer contracheque a cada profissional alocado em até 02 (dois) dias anteriores ao da realização do pagamento, discriminando todas as parcelas componentes da remuneração, com seus respectivos valores, nome, categoria profissional, dentre outras informações;

13.24 Controlar o fornecimento do vale-transporte e vale refeição/alimentação, conforme o caso, mediante comprovante de entrega que contenha: mês de competência, nome e matrícula do empregado, data de entrega e ainda quantidade/ valor do benefício concedido;

13.25 Credenciar junto à CONTRATANTE empregado do seu quadro administrativo para, em dias definidos e em horário que não comprometa a execução dos serviços, proceder a distribuição de contracheques, vales-transporte, vales-alimentação/ refeição e cumprir outras obrigações da CONTRATADA, bem como esclarecer e tomar imediatas providências quanto a dúvidas e solicitações dos profissionais alocados e da fiscalização da CONTRATANTE, relativamente ao objeto do contrato;

13.26 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

13.27 Realizar controle de frequência, podendo instalar controladores eletrônicos biométricos de frequência de seus empregados, permitindo a CONTRATANTE o acesso a esses dados;

13.28 Encaminhar juntamente com as faturas mensais os relatórios de frequências dos profissionais alocados no mês em referência. Os relatórios deverão conter todas as informações relacionadas às alterações processadas na folha de ponto e de pagamento, tais como: substituições, licenças, folgas, admissões, demissões e qualquer outra ocorrência;

13.29 Obedecer às condições estabelecidas em contrato para autorização de afastamentos para participação em cursos de capacitação durante a prestação dos serviços;

13.30 Apresentar, anualmente, à CONTRATANTE, Certidão Negativa Criminal de todos seus empregados, expedida pela Justiça Estadual e Federal e recibo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS referentes ao exercício em curso;

13.31 Cumprir a legislação e as normas relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, diligenciando para que os profissionais alocados utilizem, conforme o caso, equipamentos de proteção individual (EPI), e cumpram todas as normas sobre medicina, segurança e higiene do trabalho;

13.32 Ser responsável por todo o ônus e obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil e criminal que se relacionem direta ou indiretamente com os serviços, inclusive no tocante a seus empregados e prepostos;

13.33 Ser responsável por todos os serviços prestados e previstos neste documento, bem como pelos danos causados pelos profissionais diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;

13.34 Indenizar a CONTRATANTE e/ou terceiros prejudicados por quaisquer danos causados pelos profissionais alocados e/ou preposto, ou decorrente de ação ou omissão, por culpa ou dolo, a bens móveis ou imóveis, decorrentes de execução inadequada dos serviços, mesmo que praticados involuntariamente, autorizando-a, desde já, a descontar o valor correspondente aos prejuízos causados, no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, podendo, entretanto, conforme o caso e a critério da CONTRATANTE, optar pela reparação dos danos;

13.35 É expressamente vedada à CONTRATADA a contratação de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados à Justiça Federal de Primeiro Grau no estado de Roraima, conforme disposto no art. 3º, da Resolução nº. 07/2005, com redação dada pela Resolução nº. 09/2005, ambas do Conselho Nacional de Justiça, estando a CONTRATADA ciente de tal vedação;

13.36 Ao final do contrato a CONTRATADA se compromete a promover a transição contratual com a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas na prestação dos serviços

14.DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

15.DO FORO

15.1 Fica eleito o Foro da Justiça Federal – Seção Judiciária do Estado de Roraima, em Boa vista/RR, para dirimir dúvidas ou sanar litígios decorrentes da contratação.

Natália Aires Oliveira
Supervisora da SEBES-RR



Documento assinado eletronicamente por **Natalia Aires Oliveira, Supervisor(a) de Seção**, em 09/01/2025, às 13:52 (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 **22023773** e o código CRC **B52A8E6A**.

Av. Getúlio Vargas, 3999 - Bairro Canarinho - CEP 69306-545 - Boa Vista - RR - www.trfl.jus.br/sjrr/

0001003-02.2024.4.01.8013

22023773v10