



TERMO DE REFERÊNCIA

TR/DISS/33/2024

Equipe Responsável	
Elaboração	
Divisão de Saúde e Segurança Ocupacional - DISS	Juliana Echenique Mattos Analista de TI Matrícula: 351.121
Divisão de Saúde e Segurança Ocupacional - DISS	Claudia A. Nunes da Silva Analista de TI Matrícula 309.460
Aprovação Motivada	
<i>Considerando que o Termo de Referência elaborado se apresenta de forma conveniente e oportuna para atender a demanda exposta no Estudo Técnico aprovo este Termo. Os elementos para que as empresas especifiquem seus preços estão no Termo de Referência e o valor da estimativa será incluído oportunamente no processo, após pesquisa ao mercado pela área competente.</i>	
Departamento de Qualidade de Vida e Responsabilidade Socioambiental - DEQV	Antônio Francisco Corno Gerente executivo substituto eventual Matrícula 354.392

HISTÓRICO DE REVISÕES

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR
06/03/2024	v0	Elaboração do Termo de Referência para contratação de Serviço de Saúde Ocupacional na sede de Brasília e nas filiais do Ceará, Paraíba, Rio Grande do Norte. São Paulo e Santa Catarina	Antônio Francisco, Claudia Nunes, Eduardo Souto e Juliana Mattos
10/05/2024	v0.1	Atendimento aos apontes dos Memorandos SECD 46/2024 e SPPD 19/2024.	Antônio Francisco, Claudia Nunes, Eduardo Souto e Juliana Mattos
05/07/2024	v0.2	Atendimento aos apontes do Memorando SPDD 29/2024	Antônio Francisco, Claudia Nunes, Eduardo Souto e Juliana Mattos
16/08/2024	v0.3	Atendimento do despacho SECD 55/2024, solicitação de ajuste no TR	Antônio Francisco, Claudia Nunes e Juliana Mattos
04/10/2024	v0.4	Atendimento aos apontes do Memorando 203	Antônio Francisco, Claudia Nunes e Juliana Mattos

1.OBJETO

Contratação por lote de empresa para prestação de Serviço de Saúde Ocupacional, compreendendo a elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO anual e a realização de consultas clínicas e homologações de atestados presenciais e não presenciais e exames adjuvantes nas instalações da Dataprev na sede do Distrito Federal, Filiais do Ceará, Paraíba, Rio Grande do Norte, São Paulo e Santa Catarina. A contratada deverá indicar o local para realização dos exames clínicos e adjuvantes, pelo período de 60 (sessenta) meses.

1.1ESPECIFICAÇÕES

1.1.1 Serviço especializado na área de Saúde Ocupacional – compreende a elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO anual, realização de consultas clínicas e homologações não presenciais de atestados, exames adjuvantes, disponibilização de sistema informatizado para gerenciamento dos dados de saúde (agendamento de consultas e exames, guarda do prontuário médico do empregado, envio de informações ao e-Social, geração de relatórios de saúde acordados dependendo das necessidades de avaliação e planejamento da Dataprev) e materiais administrativos (formulários para anamnese, pasta etc).

1.1.2 Os exames complementares adjuvantes do exame médico admissional e periódico incluem:

- Oftalmológico: exame clínico pelo especialista, acuidade visual, avaliação da cromatipsia, fundoscopia e tonometria binocular;
- Sangue: ácido úrico, colesterol LDL, HDL e total, creatinina; triglicerídeos; hemograma

(eritrograma, leucograma, plaquetas, hemossedimentação e glicose);

- Urina: caracteres físicos, elementos anormais e sedimentos copia;
- Consulta medica especializada (ortopedia, psiquiatria, neurologia etc)
- Audiometria.

2. CONCEITUAÇÃO

2.1 Elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO anual:

Elaborar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO anualmente, de acordo com as diretrizes determinadas pela Dataprev.

2.2 Consulta para exame clínico ocupacional:

- a) Admissional – avalia a capacidade física e mental do candidato, em processo seletivo, para a atividade que executará na Empresa;
- b) Periódico –possibilita prevenir, rastrear e diagnosticar precocemente os agravos à saúde relacionados ao trabalho. Compreende avaliação clínica do empregado e dos exames adjuvantes/complementares e preventivos, realizados de acordo com o que determina o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), com a periodicidade anual.
- c) Demissional – Tem a finalidade de aferir a aptidão do empregado no momento do seu desligamento da empresa. É realizado antes da demissão ou em até 10 (dez) dias após o desligamento do empregado, desde que o último exame médico periódico tenha sido realizado há mais de 135 (cento e trinta e cinco) dias;
- d) Mudança de Função – avalia a aptidão da capacidade física e mental do empregado para a atividade que executará na Empresa, desde que haja risco diferente na nova ocupação. Deve ser realizado obrigatoriamente antes da data da mudança da atividade;
- e) Retorno ao Trabalho – avalia a capacidade laborativa do empregado após afastamento igual ou superior a 30 (trinta) dias, para a atividade que exerce na Empresa, por motivo de doença, acidente de natureza ocupacional ou não, e licença maternidade. Deverá ser realizado obrigatoriamente no 1º dia do retorno ao trabalho.

3. CONSULTA PARA EXAME CLÍNICO ESPECIAL

Avalia a saúde do empregado para subsidiar a área de saúde e segurança ocupacional da Dataprev na tomada de decisão médica, administrativa e/ou legal ou situacional. Inclui, também, as avaliações médicas dos empregados em benefícios previdenciários, antes da alta do INSS, para subsidiar um processo de readaptação/reabilitação profissional com a finalidade de buscar a inserção desse empregado em atividade compatível com a sua capacidade física e mental residual. Inclui, ainda, as avaliações para a inclusão de deficientes físicos na cota determinada pela empresa, com preenchimento do Laudo Caracterizador da Deficiência. Por fim, serve para avaliar, se necessário, os casos de contestação previdenciária, quando da transformação de benefício previdenciário para benefício acidentário e vice-versa.

4. CONSULTA PARA HOMOLOGAÇÃO DE ATESTADO (Presencial e Não Presencial)

Realizada em caso de apresentação de atestado de afastamento por doença, de 1 (um) a 15 (quinze) dias, visando garantir o adequado retorno do empregado às suas atividades.

5. DEMONSTRATIVO DE QUALIDADE ESTIMADO DE PROCEDIMENTOS POR ESTADO:

De acordo com o Anexo 0 - Contratação Serviço Saúde Ocupacional - exceto RJ.

6. NÍVEIS DE SERVIÇO:

6.1 O objeto desta contratação refere-se à prestação de serviço especializado na área de Saúde Ocupacional, com disponibilização de mão de obra, emissão de documentos administrativos relativos à prestação dos serviços, emissão de laudos e pareceres médicos, realização de exames adjuvantes.

6.2 Devido a abrangência do serviço a ser prestado, em diversas localidades, a contratação será feita por lotes, de modo a contemplar que fornecedores locais participem do certame de sua respectiva região. A contratação poderá ser implementada por lote desde que os fornecedores disponham de clínicas e consultórios, próprios ou referenciados, nas cidades de João Pessoa, Natal, São Paulo, Brasília, Florianópolis, Fortaleza e Santa Catarina.

6.3 A Contratada, seu responsável técnico e todos os profissionais legalmente habilitados que farão as consultas e exames devem estar registrados/inscritos no Conselho Regional de Medicina do Estado (CRM), no estado em que atuarão. O Médico do Trabalho Examinador deverá comprovar também ser portador de certificado de conclusão de Curso de Especialização em Medicina do Trabalho, em nível de pós-graduação, ministrado por universidade ou faculdade que mantenha curso de graduação em Medicina ou credenciado pela ANAMT (Associação Nacional de Medicina do Trabalho).

6.4 O fornecimento do serviço deverá atender ao estabelecido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e em conformidade com a legislação ou norma pertinente para atividades de atendimento ambulatorial.

6.5 O serviço deverá ser fornecido mediante o sistema de marcação de consulta com horário definido.

6.6 Na impossibilidade do empregado se deslocar, a pedido do Gestor Técnico do Contrato, a Contratada deverá realizar consulta clínica nas instalações da Dataprev, domiciliar ou hospitalar.

6.7 As Consultas Clínicas deverão conter anamnese e exame clínico. Os registros de atendimento e os procedimentos elaborados para essa etapa deverão ser acordados e aprovados pela Dataprev.

6.8 As homologações de atestado podem ser presenciais ou não presenciais. Quando no atestado médico apresentado constar a Classificação Internacional de Doença – CID, fica a critério do Médico do Trabalho Examinador a necessidade do comparecimento do empregado à consulta para homologação do atestado e registro no prontuário médico. Em caso de não haver indicação da CID no atestado, o empregado deve, após agendamento, comparecer à consulta para homologação do atestado.

6.9 As homologações de atestados médicos, presenciais ou não presenciais, deverão ser realizadas, preferencialmente, em até 2 (dois) dias úteis após a solicitação da Dataprev.

6.10 As informações médicas das homologações presenciais e não-presenciais, assim como dos demais exames, devem ser anotadas em registro de exame médico individual.

6.11 O presente serviço deverá ser pautado pelos princípios éticos estabelecidos pelos códigos e regulamentos de ética profissional, bem como, Código de Ética da Dataprev.

6.12 Mensalmente, a Contratada deverá, respeitando a característica de confidencialidade do serviço e o sigilo quanto ao trâmite e guarda de documentos, encaminhar à Dataprev relatório mensal: impresso e digital sobre a utilização do serviço no período mensal.

6.13 O exame médico especial inclui, também, a avaliação dos candidatos a Brigada Voluntária de combate a Incêndio - BVI, com emissão de atestado médico no qual deverá estar especificado se o candidato está apto ou não para realizar esforços físicos que permitam o exercício das atividades pertinentes à função de BVI, com prazo de validade especificado de 01

(um) ano.

6.14 As consultas clínicas deverão ocorrer com prévio agendamento e seu tempo de espera deverá ser no máximo de 20 minutos.

6.15 O atendimento deverá ser fornecido mediante o sistema de agendamento de consultas com horário marcado, que serão solicitadas pela Dataprev, no mínimo com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, por meio de contato telefônico ou por e-mail.

6.16 Para cada uma das situações descritas no item 2.2, o Médico do Trabalho Examinador deverá emitir o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO (Anexo I).

6.17 O ASO é o documento emitido após a realização dos exames médicos, para comprovar a capacidade laborativa do empregado para a atividade e atender aos dispositivos legais, visando a fiscalização por parte da Secretaria do Trabalho.

6.18 O ASO deverá conter, obrigatoriamente, os itens exigidos pela NR-7.

6.19 O ASO deverá ser emitido em (03) três vias que deverão ser assinadas pelo empregado e distribuídas da seguinte forma:

- 1ª via deve ser enviada ao (ou fiscal) gestor técnico do contrato para arquivo;
- 2ª via deve ser entregue ao empregado ou ao candidato;
- 3ª via deve ser arquivada no prontuário médico do empregado.

6.20 Após a realização dos exames, o Médico do Trabalho Examinador deverá arquivar os resultados dos exames e a terceira via do ASO no Prontuário Médico do empregado.

6.21 A contratada deverá enviar prontamente, ao Gestor Técnico do Contrato, os nomes dos novos médicos examinadores, com os respectivos registro no Conselho Regional de Medicina-CRM.

6.22 A composição dos exames ocupacionais deve ser definida no PCMSO, de acordo com as diretrizes fornecidas pela Dataprev.

6.23 Constatada a ocorrência ou agravamento de doença do trabalho, a Contratada deverá fazer o encaminhamento do empregado para a Secretaria da Previdência, quando deverá ser emitida a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) e enviada com o relatório médico preenchido pelo Médico do Serviço de Saúde Ocupacional (coordenador do PCMSO), com descrição da atividade e posto de trabalho do empregado, para fundamentar o Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário (NTEP) causal e técnico.

6.24 Os casos em que haja necessidade de afastamento por auxílio-doença acidentário deverão ser comunicados imediatamente ao Coordenador do PCMSO, que deverá informar à Dataprev.

6.25 O modelo de registro de informações de exame e consulta deverá:

- atender o estabelecido pelo e-Social;
- permitir integração das informações com o Sistema da Dataprev, ou seja, permitir a importação e exportação de dados entre os sistemas.

6.26 A Contratada deverá emitir relatório anual sobre as ações de saúde previstas no PCMSO – conforme modelo definido pela DISS. Esse relatório deverá ser encaminhado à Dataprev até o dia 31 de janeiro do ano seguinte.

7. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

As avaliações clínicas deverão ser realizadas na sede da CONTRATANTE ou em lugar diverso, indicado pela CONTRATADA, desde que previamente e expressamente autorizado pela Dataprev.

As avaliações clínicas e as homologações de atestados médicos deverão ocorrer nos prédios da Dataprev caso seja solicitado pelo Gestor do Contrato.

Na impossibilidade de o empregado se deslocar, a pedido do gestor do contrato, a CONTRATADA deverá realizar consulta clínica domiciliar ou hospitalar.

8. CONDIÇÕES DE LOCAL DE ATENDIMENTO:

Visando fornecer conforto aos empregados e evitar longas ausências do posto de trabalho, o local de atendimento deverá atender às seguintes condições:

- Localizar-se até 10 km de distância do local de trabalho. Considerando que os empregados precisam se deslocar da empresa para as clínicas contratadas para realização de exames clínicos e ocupacionais durante o horário de expediente, entende-se que a distância ideal não deve ultrapassar 10 km.
- Atender ao estabelecido pela ANVISA para atividades de atendimento ambulatorial;
- Possuir atendimento com equipe treinada para fornecer informações e auxílio de forma atenciosa e eficiente;
- Possuir condições mínimas de higiene e conforto, como por exemplo, sala de espera com assentos para empregados, ar-condicionado, e instalações devidamente organizadas;
- Fornecer o serviço mediante o sistema de marcação de consulta com horário definido;
- Realizar os exames ocupacionais em tempo mínimo, programado, de 20 minutos.

8.1 HORÁRIO DE ATENDIMENTO

8.1.1 As consultas deverão ser realizadas de 2ª a 6ª-feira nos horários de 08h às 18h.

8.1.2 O tempo de espera da consulta deverá ser no máximo de 20 (vinte) minutos;

8.1.3 Os exames ocupacionais deverão ser realizados em tempo mínimo de 20 (vinte) minutos.

9. PRAZO DE VIGÊNCIA

O Contrato de Prestação do Serviço terá a duração de 60 (sessenta) meses, contados da assinatura.

10. CONDIÇÃO CONTRATUAL E DA HABILITAÇÃO

As participantes do processo licitatório, além da documentação legal para habilitação, deverão apresentar o registro da empresa na ANVISA e os seguintes documentos:

- a) Registro/inscrição da empresa licitante e do responsável técnico no Conselho Regional de Medicina do estado em que se encontra sua sede e conforme RS/CFM/1980/2011.
- b) Atestado de capacidade técnica (declaração ou certidão), em original ou cópia autenticada, em papel timbrado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a empresa licitante ter executado de forma satisfatória serviços similares ao objeto desta licitação, podendo apresentar um ou mais atestados.

10.1 No momento da assinatura do contrato, a Contratada deve comprovar que o consultório/clínica bem como o responsável técnico, estão registrados/inscritos no Conselho Regional de Medicina, no estado em que os respectivos serviços estão sendo contratados, conforme RS/CFM/1980/2011. Portanto, deve ser apresentada certidão emitida pelo CRM que certifique que a empresa se encontra devidamente registrada no Conselho profissional e que especifique o médico responsável pela instituição. Tanto a empresa quanto o(s) profissional(is) legalmente habilitado(s) devem apresentar documentação comprovando os devidos registros.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Iniciar, imediatamente após a assinatura do contrato, a execução dos serviços contratados, conforme a definição do quantitativo e especificações indicados neste Termo de Referência;

11.2 Indicar um Preposto do Contrato, que fará a interlocução com a Dataprev, bem como tratará dos assuntos relacionados à presente contratação. Cabe ao Preposto encaminhar ao Gestor Técnico do Contrato, os Relatórios Mensais e Anual (Anexo II) consolidados em papel assinado pelo Médico do Trabalho Examinador e no formato digital em arquivo editável;

11.3 Fornecer o serviço, utilizando recursos humanos e materiais, instrumentos, técnicas, métodos e processos dentro das especificações e padrões recomendados pela ANVISA, observando as exigências dos Conselhos Regionais de Medicina – CRM e da Resolução 2183/2018 do Conselho Federal de Medicina – CFM e suas atualizações posteriores;

11.4 Comprovar, quando solicitada, que os médicos que realizarão as consultas clínicas são portadores de Certificado de Residência Médica em Área de Concentração em Saúde do Trabalhador ou de Especialização em Medicina do Trabalho pela Associação Médica Brasileira - AMB/ANAMT, reconhecidos pela Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação, ambos ministrados por universidade ou faculdade que mantenha curso de graduação em Medicina, conforme Norma Regulamentadora nº 7, da Secretaria do Trabalho.

11.5 Os comprovantes poderão ser solicitados a qualquer tempo da execução do contrato, obrigada a Contratada a apresentá-los no prazo de até 02 (dois) dias úteis da solicitação, sujeitando-se às penalidades estabelecidas contratualmente;

11.6 Garantir que as consultas clínicas serão executadas por profissionais em conformidade com os requisitos técnicos estabelecidos neste instrumento;

11.7 Elaborar e executar o PCMSO, conforme diretrizes da Dataprev;

11.8 Cumprir o programa e o cronograma de realização de exames médicos periódicos conforme diretrizes da Dataprev;

11.9 Realizar o exame médico admissional antes do candidato assinar o contrato de trabalho;

11.10 Solicitar os exames adjuvantes conforme previsto no PCMSO;

11.11 Agendar, executar e entregar os resultados dos exames adjuvantes, solicitados para fins de exame admissional, em no máximo 05 (cinco) dias após a solicitação;

11.12 Acordar previamente com a contratada o calendário de agendamento dos exames adjuvantes solicitados para fins de exame periódico;

11.13 Realizar o exame clínico, analisar os exames adjuvantes e orientar o funcionário acerca do resultado final do exame realizado;

11.14 Realizar exame médico periódico anual ou bienal, dependendo da faixa etária e/ou condições de trabalho do empregado conforme diretrizes da Dataprev;

11.15 Realizar exame médico de retorno ao trabalho obrigatoriamente no primeiro dia da volta ao trabalho, quando o empregado ficar ausente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não;

11.16 Realizar exame médico de Mudança de Função – obrigatoriamente antes da data da mudança de qualquer alteração de atividade, de posto de trabalho ou de setor, que possibilite a exposição do empregado a qualquer risco diferente daquele que estava exposto anteriormente;

11.17 Realizar exame médico demissional preferencialmente no primeiro dia útil do cumprimento do aviso prévio, desde que o último exame ocupacional tenha sido realizado há mais de 135 (cento e trinta e cinco) dias;

11.18 Realizar avaliação médica e acompanhamento de concursados com deficiência,

conforme Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999;

11.19 Emitir o ASO, após a realização de cada exame previsto na NR 07 em 3 (três) vias;

11.20 Elaborar relatório de intervenção no ambiente de trabalho, quando os exames ocupacionais identificarem tal necessidade, que deverá ser encaminhado à Dataprev;

11.21 Avaliar e homologar atestados médicos, conforme definido em Norma da Dataprev;

11.22 Informar à Dataprev os casos de ausências/afastamentos iguais ou superiores a 15 (quinze) dias, no ano ainda que intercalados;

11.23 Controlar os períodos de afastamentos com mesmo tipo de Doença, para efeito de benefício, conforme IN/INSS/128/2022, alterada pela IN/INSS/173/2024;

11.24 Garantir número de atendimentos diários e número de médicos do trabalho suficientes para a realização de todos os exames médicos, conforme previsto no PCMSO;

11.25 Dispor no mínimo de 2 (dois) médicos do trabalho na sede da contratada em seu quadro fixo de empregados, cujo vínculo empregatício deverá ser comprovado mediante o envio de cópia do contrato de trabalho ou carteira de trabalho de seus empregados no prazo de até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato;

11.26 Agendar e realizar a homologação dos atestados médicos presenciais e não presenciais em até 2 (dois) dias úteis após a solicitação pela Dataprev;

11.27 Utilizar modelo de registro de informações de exame e consulta que:

- atenda o estabelecido pelo e-Social e
- permita integração das informações com o Sistema da Dataprev.

11.28 Encaminhar o empregado para auxílio-doença por meio do preenchimento de Requisição de auxílio-doença (Anexo IV) que deverá ser entregue ao Gestor Técnico do Contrato em até 1 (um) dia útil;

11.29 Registrar os dados obtidos nos exames médicos, incluindo avaliação clínica, exames adjuvantes, conclusões e medidas aplicadas, em prontuário médico, em meio eletrônico e em papel, que deve ficar sob a responsabilidade do médico do trabalho da Contratada;

11.30 Manter em sua guarda, durante a vigência do contrato, os arquivos referentes aos prontuários médicos dos empregados. Ao término do contrato, a Contratada deverá entregar os prontuários em arquivo eletrônico e em embalagem lacrada ao Gestor Técnico do Contrato;

11.31 Emitir parecer técnico, mantendo interface com os médicos da Dataprev, sobre enquadramentos de afastamentos por Acidente de Trabalho, com aplicação do Nexó Técnico Epidemiológico Previdenciário (NTEP), de acordo com o Decreto 6042/07;

11.32 Emitir relatório mensal e encaminhar ao Gestor Técnico do contrato, até o 5º dia útil do período mensal subsequente, conforme modelo previamente definido, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura mensal;

11.33 Realizar os exames adjuvantes: sangue, urina, oftalmológico (acuidade visual, avaliação da cromatipsia, fundoscopia) e tonometria, e quando necessário, audiometria e exames médicos especializados;

11.34 Cobrar mensalmente pela quantidade de exames efetivamente realizados;

11.35 Ter capacidade para realizar no período de 5(cinco) anos 3.800 (Três mil e oitocentos) exames adjuvantes;

11.36 Responsabilizar-se pelos comportamentos morais, éticos e profissionais de seus representantes legais, empregados, credenciados ou subcontratados, cabendo-lhe responder integralmente por todos danos e prejuízos causados por erros ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão por ocasião da prestação do serviço, à qual caberá a respectiva reparação, compensação ou indenização do dano ou prejuízo, que vier a causar, nos estritos termos do

12. OBRIGAÇÕES DA DATAPREV

12.1 Fornecer à CONTRATADA as diretrizes para a elaboração do PCMSO e o PGR.

12.2 Indicar Médico do Trabalho de seu quadro funcional, para acompanhar a execução do PCMSO.

12.3 Convocar os empregados que serão submetidos aos exames clínicos e homologações de atestados.

12.4 Controlar o prazo decorrido entre a convocação do empregado e a finalização do processo de avaliação.

12.5 Efetuar o pagamento no prazo estipulado.

13. SIGILO E INVIOABILIDADE

13.1 A CONTRATADA deverá manter sob sigilo as informações fornecidas e apuradas e comunicações de que tiver conhecimento, abstendo-se de divulgá-las, garantindo a inviolabilidade dos dados trafegados por meio dos enlaces eventualmente utilizados na execução das atividades, dentro de sua rede de telecomunicações, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações, sob pena de aplicação das sanções previstas no Contrato, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) Lei nº 13.709/2018.

13.2 Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do contrato, sem prévia autorização da Dataprev.

14. FATURAMENTO

14.1 O faturamento será efetuado conforme os serviços efetivamente prestados no período mensal, de acordo com os valores unitários de cada item contratado, discriminado no Relatório Mensal Quantitativo (Anexo II) e previstos em contrato.

14.2 Os serviços serão faturados em até 5 (cinco) dias úteis, após sua execução no período mensal e a entrega dos documentos previstos ao Gestor Técnico do Contrato e seu aceite, a partir dos quais o Gestor Administrativo do Contrato fará a medição do serviço e encaminhará à Contratada seu relatório com o valor a ser cobrado.

14.3 O serviço será considerado aceite ou concluído pelo Gestor Técnico do Contrato, após recebimento da relação de empregados da Dataprev atendidos no mês e com o cumprimento das demais obrigações contratuais.

14.4 Na Nota Fiscal/Fatura deverão estar computados todos os custos acessórios para seu normal adimplemento, sejam impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto.

14.5 A aceitação da Nota Fiscal/Fatura pela Dataprev fica condicionada à identificação no corpo do documento da numeração do PC, que está sendo atendido e da correlação entre seus itens e os da Nota Fiscal.

15 DO PRAZO DE PAGAMENTO

15.1 O pagamento mensal do serviço será efetuado numa única parcela, após cumprido o previsto no item 7.

15.2 Na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, a Contratada deverá apresentar as seguintes provas de regularidade:

- Certidão Negativa de Débito - CND (encargos previdenciários, dívida ativa da União e débitos tributários) emitida pela Receita Federal do Brasil;
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitida pela Caixa Econômica Federal;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST), todas dentro do prazo de validade e
- Certidões de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

15.3 O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela CONTRATADA, cujo pagamento será efetuado pela Dataprev no prazo de até 15 (quinze) dias corridos após a apresentação da Nota Fiscal ou Fatura da prestação dos serviços;

15.4 Caso a prestação do serviço não esteja dentro das conformidades, este prazo passará a vigorar a partir da data do aceite da regularização da pendência.

15.5 A Dataprev não pagará juros de mora por atraso de pagamento de fatura, quando houver ausência total ou parcial de documentação hábil ou pendente de cumprimento de quaisquer cláusulas das condições de prestação do serviço.

15.6 Do montante devido à Contratada, poderão ser deduzidos os valores correspondentes a multas impostas pela Administração.

15.7 Serão retidos na fonte os tributos e contribuições sobre os pagamentos efetuados utilizando-se as alíquotas previstas para o objeto do Contrato.

15.8 A emissão da nota fiscal somente poderá ser realizada pela CONTRATADA após o envio do Relatório de Medição pela Dataprev;

15.9 De acordo com a Comunicação Normativa CN/SUCO/002/2023, que estabelece as diretrizes para definição de índices de reajuste dos contratos com fornecedores da CONTRATANTE, o referido contrato está enquadrado no setor "Saúde (Ocupacional, UTI Móvel etc.)", e o índice de reajuste correspondente a ser aplicado é o Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)".

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 As seguintes sanções poderão ser aplicadas à CONTRATADA, conforme o caso, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Dataprev pelo infrator, na forma da legislação:

- Advertência;
- Multa de até 10% sobre o valor do objeto contratado;
- Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Dataprev, por período não superior a 2 (dois) anos;

16.2 Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, a CONTRATADA, garantida a defesa prévia no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação, ficará sujeita às sanções estabelecidas na Lei 13.303/2016, Lei de responsabilidade das estatais, sendo a multa limitada a 10% (dez por cento) do valor global contratado.

16.3 A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

16.3.1 Descumprimento das obrigações do Edital/contrato que não acarretem prejuízos para a Dataprev;

16.3.2 Fornecimento insatisfatório dos serviços prestados, ou pequenos transtornos ao

desenvolvimento das atividades, desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

16.4 Especificamente para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 01		
Item	Descrição da Infração	Grau
1.	Deixar de atender as prioridades de execução de serviços definidas pela gestão técnica do contrato	04
2.	Inexecução total do Contrato	06
3.	Executar serviços sem a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI, quando necessários, por ocorrência.	03
4.	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
5.	Deixar de cumprir o código de ética médica e o código de conduta ética e integridade da Dataprev	06
Para os itens seguintes, deixar de:		
6.	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, no prazo estabelecido;	02
7.	Cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas.	03
8.	Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão gestor.	04
9.	Disponibilizar o sistema, equipamentos e/ou instalações em perfeitas condições de funcionamento.	05
Tabela 02		
GRAU	CORRESPONDÊNCIA	
01	1,0% do valor mensal do serviço	
02	2,0% do valor mensal do serviço	
03	3,0% do valor mensal do serviço	

04	5,0% do valor mensal do serviço
05	8,0% do valor mensal do serviço
06	10,0% do valor mensal do serviço

Constitui motivo bastante para anulação ou rescisão do contrato a subcontratação total ou parcial do objeto desta licitação, sem aprovação prévia da Dataprev.

17. GESTÃO CONTRATUAL e FISCALIZAÇÃO

17.1 Gestão Técnica – Divisão de Saúde e Segurança Ocupacional - DISS e Fiscais técnicos– Empregados do Serviço Descentralizado de Pessoas - SDEP.

17.2 Compete a gestão técnica:

17.2.1 Transmitir à CONTRATADA a determinação da Dataprev;

17.2.2 Acompanhar os prazos e condições de fornecimento de acordo com as definições previstas no Contrato;

17.2.3 Receber e inspecionar a conformidade dos itens com a especificação exigida no Termo de Referência;

17.3 Gestão Administrativa – Coordenação de Gestão Administrativa – COGT;

17.3.1 Efetuar, quando necessário, a solicitação de acréscimo ou supressão dos itens do Contrato;

17.3.2 Acompanhar a execução contratual, no que tange ao controle do saldo financeiro das Autorizações de Fornecimentos/Contratos;

17.3.3 Providenciar as ações necessárias aos procedimentos para alinhamento de prazos, prorrogação ou nova contratação;

17.3.4 Aplicar, caso necessário, as multas previstas neste Instrumento.

18. ANEXOS

ANEXO 1 Atestado de Saúde Ocupacional - ASO
(0072028)

ANEXO 2 Relatório medicina do trabalho – mensal/anual
(0072031)

ANEXO 3 Planilha de preço Medicina do Trabalho
(0072032)

ANEXO 4 Informação de Afastamento por Auxílio -Doença / Marcação de
(0072033) Perícia Inicial

ANEXO 5 Termo de Sigilo e Privacidade dos Contratos –TSPC
(0072034)

ANEXO 6 Termo de Sigilo Individual - TSPI
(0072035)

* Este documento se torna válido a partir da assinatura de todos os signatários indicados. Estando automaticamente invalidadas assinaturas posteriores realizadas por usuários não indicados.



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Echenique Mattos, Analista de TI**, em 11/10/2024, às 10:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Francisco Corno, Gerente de Divisão**, em 11/10/2024, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Claudia Aparecida Nunes da Silva, Analista de TI**, em 11/10/2024, às 17:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://dataprev.sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0072027** e o código CRC **4F51DFD8**.