



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

Anexo

ANEXO I-E DO TERMO DE REFERÊNCIA - PREGÃO 02/2021***CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO***

1. Este Anexo traz as condições específicas aplicáveis aos **serviços contínuos de apoio administrativo na área de auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico)**, complementando as condições gerais indicadas no Termo de Referência.

CAPÍTULO II – POSTOS DE TRABALHO

1. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a contratada deverá colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul o(s) posto(s) de trabalho indicado(s) no quadro abaixo:

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho
5	Auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico)	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Unidade de Atendimento Odontológico Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1

CAPÍTULO III – QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

1. No que concerne à qualificação do profissional a ser alocado no posto de trabalho da categoria de auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico), deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- nível de escolaridade: ensino médio completo;
- capacitação profissional: certificado expedido por curso ou exame que atenda, com no mínimo 300 horas, integralmente, ao disposto nas normas vigentes do órgão competente do Ministério da Educação e, na ausência desta, em ato normativo específico do Conselho Federal de Odontologia; e,
- inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO.

2. A comprovação do atendimento aos requisitos mínimos indicados nas alíneas 'a', 'b', 'c' e 'd' deverá ser feita até a data designada para o início da execução dos serviços e se dará conforme segue:

- idade mínima: apresentação de documento oficial com foto, em que conste a data de nascimento;
- escolaridade: apresentação de certificado de conclusão do ensino médio, ou documento equivalente; e,
- capacitação profissional: apresentação de certificado de participação em curso de formação/capacitação compatível com a categoria profissional;
- comprovante de inscrição no CRO, que demonstre que o registro do profissional está regular e válido.

3. A apresentação das comprovações de atendimento aos requisitos mínimos é de responsabilidade da empresa contratada, ficando sujeita a sanção administrativa em caso de atraso na comprovação e à obrigação de substituição do profissional, caso não venha a comprovar o atendimento.
4. A empresa ficará obrigada a substituir o profissional que venha a demonstrar desempenho considerado insatisfatório pelo contratante, no que concerne à qualificação profissional.

CAPÍTULO IV – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, HORÁRIOS e ATRIBUIÇÕES

1. Os serviços de apoio administrativo na área de **auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico)** compreendem as atividades relacionadas abaixo, dentre outras descritas no rol de atividades constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (disponível em <http://www.mtecbo.gov.br>).

- a) Organizar e executar atividades clínicas e administrativas em saúde bucal;
- b) Preparar o consultório e o paciente para atendimento;
- c) Processar filme radiográfico;
- d) Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas;
- e) Manipular materiais de uso odontológico;
- f) Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- g) Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de instrumentos, e equipamentos odontológicos;
- h) Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- i) Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção cruzada;
- j) Preencher e anotar prontuários odontológicos e de controle dos resíduos de saúde;
- k) Manter em ordem os arquivos/documentação odontológica do paciente;
- l) Auxiliar a elaboração de pedidos de materiais e equipamentos odontológicos;
- m) demais atividades concernentes ao posto de trabalho objeto da contratação.

2. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos ao prestador de serviços alocado no posto de trabalho, será de inteira responsabilidade da contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado na cláusula 1 do Capítulo II deste Anexo, ressalvadas as situações indicadas a seguir.

2.1. A concessão de férias ao prestador de serviços alocado no posto de trabalho objeto desta contratação poderá se dar em etapa única ou em parcelas, de acordo com a legislação vigente e o plano de férias elaborado pela empresa contratada, observadas as seguintes condições:

- a) uma das etapas de férias terá, necessariamente, início em 20/dez, ou no primeiro dia útil posterior, e término em 6/janeiro; e;
- b) o remanescente de férias será fruído em período(s) distinto(s) do indicado na alínea 'a' acima, e, necessariamente, coincidente(s) com o período de férias da odontóloga do TRE/MS;

2.1.1. O disposto na cláusula 2.1.a visa a que o período de fruição de férias do prestador de serviços seja coincidente, em parte, com o recesso da Justiça Eleitoral (de 20/dezembro a 6/janeiro de cada ano), período em que não há demanda pelos serviços, ou esta é reduzida.

2.1.2. Não haverá a substituição do prestador de serviços durante o período de fruição de férias, razão pela qual a empresa interessada não deverá incluir em sua planilha de formação de preços os custos relativos a essa substituição.

2.2. No caso de afastamento eventual de prestador de serviços, como exemplos: faltas, licenças médicas, etc., observar-se-á o que segue:

a) em caso de afastamento programado, isto é, aquele do qual a contratada tenha conhecimento prévio:

a.1) a contratada deverá comunicar à fiscalização a razão do afastamento e o prazo estimado de sua duração;

a.2) a fiscalização avaliará a necessidade de envio de substituto e informará à contratada, fazendo registro formal do que for decidido;

b) em caso de afastamento não programado, isto é, aquele que venha a ocorrer sem o conhecimento prévio da contratada:

b.1) a contratada fica dispensada do envio de substituto no primeiro dia do afastamento;

b.2) a contratada deverá comunicar à fiscalização a razão do afastamento e o prazo estimado de sua duração;

b.3) a fiscalização avaliará a necessidade de envio de substituto e informará à contratada, fazendo registro formal do que for decidido;

2.2.1. Nos casos em que o TRE/MS dispensar a contratada de envio de substituto, o TRE/MS fará o desconto do pagamento devido à contratada, na proporcionalidade dos dias de serviço não prestados, não sendo cabível sanção administrativa.

2.2.2. Caso a empresa não providencie o envio do substituto, nos casos em que o TRE/MS o requerer, o TRE/MS fará o desconto do pagamento devido à contratada, na proporcionalidade dos dias de serviço não prestados, sem prejuízo da aplicação de sanção administrativa por descumprimento de obrigação contratual.

CAPÍTULO V – DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. Não há previsão de fornecimento de materiais e/ou equipamentos pela empresa contratada para a prestação dos serviços de apoio administrativo na área de **auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico)**.

2. O TRE/MS fornecerá ao prestador de serviços alocado no posto de trabalho os seguintes equipamentos de proteção individual: gorro, luvas e máscaras descartáveis e óculos de proteção.

2.1. Os itens indicados acima são considerados os minimamente necessários à execução dos serviços, ficando a empresa contratada responsável pelo fornecimento de outro(s) EPI que entenda pertinentes às atividades a serem desenvolvidas e/ou que sejam exigidos pela legislação aplicável.

CAPÍTULO VI – DOS UNIFORMES E DO CÓDIGO DE VESTUÁRIO

1. A contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes itens de uniformes aos seus prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho de atendentes/recepcionistas de protocolo.

Item de uniforme	Quantidade por posto de trabalho	Frequência prevista de reposição
Camisa gola polo, cor branca, tecido 100% algodão	6 (seis) unidades	12 (doze) meses
Calça, confeccionada em tecido brim ou similar, cor branca, com bolsos traseiros	4 (quatro) unidades	12 (doze) meses
Calçado em couro legítimo: tênis modelo sapatênis, na cor branca, solado baixo e emborrachado (solado em borracha termoplástica)	2 (dois) pares	12 (doze) meses
Jaleco, na cor branca, gola de padre, manga longa com punhos, confeccionado em tecido Bi Stretch – Soft Plus ou similar	03 (três) unidades	12 (doze) meses

2. Por se tratar de posto de trabalho em área de saúde, os itens de uniforme deverão ser necessariamente na cor branca.

2.1. Os itens de vestuário complementares, tais como: meias, casacos, etc., também deverão ser de cor branca.



Documento assinado eletronicamente por **LUÍS MACIEL MALVES DA SILVA, Coordenador(a)**, em 14/01/2021, às 17:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GRAZIELA GONÇALVES SILVA JURADO, Chefe de Seção**, em 14/01/2021, às 18:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0978956** e o código CRC **DBF6FA1F**.