

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Credenciamento, paralelo e não excludente, de empresa especializada no ramo de serviços funerários para atender a demanda de benefícios eventuais (auxílio-funeral), concedidos às famílias carentes que vivem em situação de vulnerabilidade e risco social, e são atendidas pela Política Assistencial, conforme art. 22, da lei nº 8.742 (LOAS) de 07 de dezembro de 1993 e decreto municipal nº 3.843, de 12 de julho de 2023, em atendimento ao Fundo Municipal de Assistência Social de Chapadão do Sul/MS.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD
1	(Código 133.001.009) ORNAMENTAÇÃO DE URNA ADULTA COM FLORES ARTIFICIAIS.	UNID.	42
2	(Código 133.001.010) ORNAMENTAÇÃO DE URNA INFANTIL COM FLORES ARTIFICIAIS.	UNID.	22
3	(Código 133.001.011) PROCEDIMENTOS DO CORPO VINDO DO IML - SOMATOCONSERVAÇÃO/EVISCERAÇÃO/EMBALSAMENTO. Procedimentos necessários para recomposição e conservação do corpo, obrigatórios para eliminação de bactérias contagiosas.	SERV.	20
4	(Código 133.001.011) PROTOCOLO COVID-19. Atendimento ao óbito de Covid-19 (remoção, desinfetação e preparação do corpo) com a utilização de EPI's apropriados que atendam as normativas sanitárias.	UNID.	4
5	(Código 133.001.007) SERVIÇO DE PREPARAÇÃO DO CORPO - SOMATOCONSERVAÇÃO. Preparação do cadáver/técnica de conservação - obrigatório para eliminação de bactérias contagiosas.	SERV.	42
6	(Código 133.001.023) SERVIÇO DE REMOÇÃO. Remoção do corpo ou restos mortais.	SERV.	56

7	(Código 133.001.008) SERVIÇO DE VELÓRIO E SEPULTAMENTO LOCAL. Dispõe de paramentação para acomodação da urna mortuária, e implementos (velas. alcool em gel ou líquido etc); acompanhamento de funcionários da empresa durante o ato de velório e sepultamento (fechamento da urna mortuária, seguida de cortejo até o cemitério, e colocação na cova); sem fornecimento de lanches.	SERV.	44
8	(Código 133.001.022) SERVIÇO DE VELÓRIO E SEPULTAMENTO VINDOS DE OUTROS MUNICÍPIOS. Assistência funerária 24h durante o percurso, disponibilização de paramentação para acomodação de urna mortuária, e implementos (velas. alcool em gel ou líquido etc); acompanhamento de funcionários da empresa durante o ato de velório e sepultamento (fechamento da urna mortuária, seguida de cortejo até o cemitério, e colocação na cova); sem fornecimento de lanches.	SERV.	6
9	(Código 133.001.020) TAXA DE DOCUMENTAÇÃO INTERMUNICIPAL. Taxa de liberação do corpo/SVO/IML.	UNID.	20
10	(Código 133.001.012) TRANSLADO.	KM	28.800
11	(Código 133.001.017) URNA MORTUÁRIA EM MADEIRA PINUS - TAMANHO INFANTIL 01. Em madeira pinus, cor branca, forro interior em tecido TNT branco, acabamento em verniz, com alça dura, padrão popular.	UNID.	14
12	(Código 133.001.015) URNA MORTUÁRIA EM MADEIRA PINUS - CASCÃO. Em madeira pinus, com alça dura, sem visor, comprimento interno de 1,90 mt/externo de 1,94 mt, largura interna de 59 cm/externa 63 cm e altura interna de 21 cm/externa de 22 cm.	UNID.	48
13	(Código 133.001.016) URNA MORTUÁRIA EM MADEIRA PINUS - SUPER GORDA.	UNID.	08

	Em madeira pinus, forro interior em tecido TNT branco, acabamento em verniz, com alça dura, sem visor, para falecimento de pessoas acima de 150 kg.		
14	(Código 133.001.013) URNA MORTUÁRIA EM MADEIRA PINUS - TAM. ESPECIAL COMPRIDA. Em madeira pinus, forro interior em tecido TNT branco, acabamento em verniz, com alça dura, sem visor, comprimento de 2,10 mt, largura interna de 0,65 mt e altura de interna de 0,40 mt.	UNID.	08
15	(Código 133.001.018) URNA MORTUÁRIA EM MADEIRA PINUS - TAMANHO GORDA. Em madeira pinus, forro interior em tecido TNT branco, acabamento em verniz, com alças duras, sem visor, para falecimento de pessoas até 140 kg.	UNID.	08
16	(Código 133.001.019) URNA MORTUÁRIA EM MADEIRA PINUS - TAMANHO INFANTIL 02. Em madeira pinus na cor branca, forro interior em tecido TNT, acabamento em verniz, alças duras, padrão popular, comprimento de 1,00 mt/1,20 mt/1,40 mt.	UNID.	08

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a execução do Benefício Eventual – Auxílio Funeral, previsto no art. 22 da Lei Federal nº 8.742/1993 (LOAS) e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 3.843/2023, destinado às famílias em situação de vulnerabilidade social no Município de Chapadão do Sul – MS.

O auxílio-funeral constitui prestação de serviço essencial e temporária, voltada ao custeio de despesas com urna mortuária, preparação do corpo, velório, sepultamento e translado, quando necessário, conforme regulamentação municipal vigente.

Considerando a natureza imprevisível dos óbitos e a impossibilidade de formação de estoque ou de execução direta pelo Município, torna-se imprescindível a formalização de contratação de empresa especializada, apta a prestar atendimento ininterrupto, inclusive em regime de plantão, garantindo resposta imediata às demandas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

A ausência de contratação regular comprometeria a continuidade da política pública socioassistencial, podendo ocasionar prejuízo à dignidade da pessoa humana, risco sanitário decorrente da destinação inadequada de corpos e responsabilização administrativa do ente público por omissão na prestação de serviço essencial.

Ademais, o Município possui regulamentação própria dos serviços funerários por meio da Lei Municipal nº 977/2014, que os define como atividade de caráter essencial, sujeita a controle, fiscalização e regime de rodízio, reforçando a necessidade de contratação formal para atendimento da demanda socioassistencial. Dessa forma, a adoção do credenciamento, com contratação paralela e sem exclusividade, de empresas especializadas na prestação de serviços funerários e fornecimento de urnas mortuárias, mostra-se a solução mais adequada para assegurar a continuidade do atendimento, a observância da legislação municipal vigente e a prestação eficiente do Auxílio Funeral às famílias em situação de vulnerabilidade social.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os itens a serem adquiridos são considerados como COMUNS, com descritivo não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste no credenciamento de empresas especializadas na prestação de serviços funerários, incluindo o fornecimento de urnas mortuárias e a execução dos procedimentos necessários ao atendimento do Benefício Eventual – Auxílio Funeral, destinado às famílias em situação de vulnerabilidade social no Município de Chapadão do Sul – MS.

O presente processo administrativo compreende a contratação, por meio de credenciamento, permitindo a habilitação de todas as empresas interessadas que atendam aos requisitos legais, técnicos e sanitários estabelecidos no edital, sendo vedada qualquer forma de exclusividade.

O objeto encontra-se detalhado em 16 (dezesesseis) itens constantes no Termo de Referência, correspondentes aos tipos de urnas e serviços funerários passíveis de contratação, conforme especificações técnicas e valores referenciais estabelecidos.

As empresas credenciadas executarão os serviços sempre que formalmente convocadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante autorização prévia e conforme a demanda efetivamente autorizada, observando-se o sistema de rodízio previsto na regulamentação municipal aplicável aos serviços funerários.

A prestação dos serviços compreenderá, conforme cada item contratado:

- Fornecimento de urna mortuária compatível com o padrão definido pela Administração;
- Preparação do corpo, incluindo higienização e procedimentos técnicos necessários;
- Organização de velório;
- Transporte funerário dentro ou fora do município, quando necessário;
- Sepultamento, conforme regulamentação vigente;
- Demais serviços estritamente vinculados ao auxílio-funeral e previstos no Termo de Referência.

A execução contratual observará:

Atendimento imediato e ininterrupto, inclusive em regime de plantão;

Observância das normas sanitárias vigentes;

- Cumprimento do sistema de rodízio entre as empresas habilitadas;
- Fiscalização por servidor designado pela Administração.
- O prazo de vigência do credenciamento será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, desde que mantidas as condições que fundamentaram a contratação.

Destaca-se que, diferentemente da prática de mercado, na qual os serviços funerários são usualmente ofertados em pacotes integrados, o presente Termo de Referência adota a segmentação dos serviços em

itens individualizados, com o objetivo de permitir maior controle da execução, transparência e pagamento estritamente vinculado aos serviços efetivamente utilizados.”

Dessa forma, a solução adotada assegura a continuidade da política pública socioassistencial, o controle administrativo dos gastos públicos, a padronização dos serviços prestados e a observância da legislação municipal aplicável aos serviços funerários.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

024002 – FMAS – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.244.0007.2174.0000 – Benefícios Eventuais – Proteção Social Básica

1.500.0000 - Outros Recursos não Vinculados

3.3.90.32.99 - Outros Materiais de Distribuição Gratuita

Ficha: 539

6. VIGÊNCIA E VALOR ESTIMADO

O valor total estimado para a presente contratação corresponde a **R\$ 552.730,56 (quinhentos e cinquenta e dois mil, setecentos e trinta reais e cinquenta e seis centavos)**, conforme levantamento de quantitativos e pesquisa de preços constante no processo administrativo.

Ressalta-se que o valor indicado representa estimativa máxima de gasto para o período de vigência contratual, não configurando obrigação de consumo integral, uma vez que a execução ocorrerá sob demanda, de acordo com as autorizações expedidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

A vigência contratual deverá perfazer o período de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que comprovada vantajosidade para a administração, na forma do art. 107 (contratos), respeitando o prazo máximo imposto pela Lei nº 14.133/21.

7. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade assegurar a execução do Benefício Eventual – Auxílio Funeral, destinado às famílias em situação de vulnerabilidade social no Município de Chapadão do Sul/MS, garantindo atendimento digno, imediato e adequado diante da ocorrência de óbitos.

Considerando tratar-se de serviço de natureza essencial, contínua e imprevisível, cuja prestação pode ser realizada por múltiplos interessados que atendam aos requisitos estabelecidos pela Administração, a contratação será realizada por meio de credenciamento, nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, caracterizada a inviabilidade de competição em razão da possibilidade de contratação paralela e não excludente.

O credenciamento permitirá a habilitação de todas as empresas que preencham os requisitos técnicos e legais previstos neste Termo de Referência e no respectivo edital, assegurando isonomia, transparência e continuidade do atendimento.

Os quantitativos estimados servem como parâmetro para planejamento da despesa e não constituem garantia de faturamento, considerando que a execução ocorrerá sob demanda, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

O objeto encontra-se detalhado em 16 (dezesesseis) itens, correspondentes aos tipos de urnas e serviços funerários passíveis de contratação.

8. DO CONTROLE SANITÁRIO

O controle sanitário dos serviços funerários é uma medida essencial para salvaguardar a saúde pública e garantir a segurança de todos os envolvidos. A Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) nº 56/2008 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) desempenha um papel crucial nesse contexto, estabelecendo normas rigorosas para o manuseio, transporte e sepultamento dos corpos.

Importância do controle sanitário

- **Prevenção de doenças:** A RDC 56/2008 estabelece diretrizes para evitar a disseminação de doenças infecciosas durante os procedimentos funerários. Isso é especialmente importante em casos de óbitos por doenças contagiosas.
- **Segurança dos profissionais:** As normas de controle sanitário protegem os profissionais de saúde e os funcionários das empresas funerárias, que lidam diretamente com corpos e materiais biológicos.
- **Proteção da população:** O cumprimento das normas garante que os procedimentos funerários sejam realizados de forma segura e higiênica, minimizando os riscos à saúde pública.

RDC 56/2008 da ANVISA

A RDC 56/2008 da ANVISA é um marco regulatório fundamental para os serviços funerários no Brasil. Ela estabelece requisitos técnicos e operacionais que as empresas funerárias devem cumprir, abrangendo desde o manuseio e transporte de corpos até a higienização de instalações e equipamentos.

Principais aspectos da RDC 56/2008

- **Manuseio de corpos:** A resolução define os procedimentos corretos para o manuseio de corpos, incluindo o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) e a adoção de medidas de higiene.
- **Transporte de corpos:** A RDC 56/2008 estabelece requisitos para o transporte de corpos, como a utilização de veículos adequados e a adoção de medidas para evitar vazamentos e contaminações.
- **Sepultamento:** A resolução define os procedimentos corretos para o sepultamento, incluindo a utilização de urnas adequadas e a adoção de medidas para evitar a contaminação do solo e da água.
- **Higiene e limpeza:** A RDC 56/2008 estabelece requisitos para a higiene e limpeza de instalações e equipamentos utilizados nos serviços funerários.

8.1 DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE

As empresas funerárias credenciadas devem possuir um Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), conforme exigido pela legislação sanitária. O PGRSS é um instrumento essencial para o controle e a gestão adequada dos resíduos gerados nas atividades funerárias, garantindo a proteção da saúde pública e do meio ambiente. A adoção do PGRSS assegura que os resíduos sejam segregados, acondicionados, transportados e descartados de maneira segura e conforme as normas sanitárias vigentes, tais como:

- **Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) nº 222/2018 da ANVISA:** Esta resolução estabelece o regulamento técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Ela define os tipos de resíduos gerados nos serviços de saúde, incluindo os serviços funerários, e estabelece os procedimentos para o manejo, acondicionamento, transporte, tratamento e destinação final desses resíduos.

9. DO CREDENCIAMENTO

Nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 977, as empresas que prestam serviços funerários deverão estar devidamente cadastradas no Município e possuir alvarás anuais de localização, funcionamento e sanitário. Conforme art. 6º da referida Lei, é vedada a prestação de serviços funerários no Município de Chapadão do Sul por empresa que não esteja devidamente habilitada e licenciada nos termos da legislação vigente.

O credenciamento será realizado mediante chamamento público, permanecendo aberto para habilitação de interessados durante o período de sua vigência.

O objeto encontra-se detalhado em 16 (dezesesseis) itens constantes no Termo de Referência, correspondentes aos tipos de urnas e serviços funerários passíveis de contratação.

O credenciamento não estabelece ordem de classificação competitiva, sendo habilitadas todas as empresas que atenderem aos requisitos previstos no edital.

A execução dos serviços ocorrerá conforme demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social, observando-se o sistema de rodízio entre as empresas credenciadas.

A inscrição no credenciamento não garante a contratação, sendo os serviços executados conforme necessidade da Administração.

Na hipótese de impossibilidade de atendimento pela empresa que estiver na ordem de rodízio, o serviço será automaticamente direcionado à próxima empresa credenciada.

10. QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA CREDENCIAMENTO

Para fins de habilitação técnica no credenciamento, a empresa interessada deverá apresentar:

- Alvará Sanitário (ou Licença Sanitária) em plena validade, expedido pela Vigilância Sanitária Municipal ou Estadual do domicílio ou sede da empresa, que comprove a autorização para o exercício da atividade de Serviços Funerários, incluindo, quando aplicável, transporte de corpos e procedimentos de preparação do corpo, nos termos da legislação sanitária vigente;
- Alvará de Localização e Funcionamento da sede ou domicílio da empresa credenciada, em plena vigência.

11. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação por meio de credenciamento exigirá das empresas interessadas o atendimento aos requisitos técnicos, operacionais e sanitários necessários à adequada prestação dos serviços funerários destinados à execução do Benefício Eventual – Auxílio Funeral.

11.1 REQUISITOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS

A empresa credenciada deverá possuir capacidade técnica e estrutura compatível para a execução integral dos serviços constantes no Termo de Referência, incluindo:

- Comercialização e fornecimento de urnas mortuárias nos padrões definidos pela Administração;
- Comércio de artigos mortuários;
- Organização de velórios;
- Preparação do corpo (higienização, somatoconservação e, quando aplicável, tanatopraxia);
- Remoção e transporte funerário;
- Encaminhamento da documentação necessária junto aos órgãos competentes;
- Sepultamento local ou intermunicipal, quando necessário.

Os serviços deverão ser executados diretamente pela empresa credenciada, nas dependências da própria contratada, sob sua guarda e responsabilidade, sendo vedada a subcontratação, cessão ou transferência do objeto.

Os materiais utilizados deverão ser de primeira qualidade e adequados às normas sanitárias vigentes.

11.2 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

A execução dos serviços dependerá de autorização formal expedida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante emissão de Ordem de Serviço por profissional habilitado.

O início dos serviços deverá ocorrer no prazo máximo de 01 (uma) hora após o recebimento da autorização. Deverá ser observada a escala de rodízio entre as empresas credenciadas, conforme critérios estabelecidos no edital.

Na hipótese de impossibilidade de atendimento pela empresa convocada, o serviço será automaticamente direcionado à próxima credenciada na ordem de rodízio.

11.3 PRAZO PARA LIBERAÇÃO DO CORPO

I – Em caso de óbito por causa natural, a empresa deverá providenciar a liberação do corpo no prazo de até 4 (quatro) horas após autorização formal dos familiares.

II – Em caso de óbito por causas não naturais, após realização de necropsia e traslado ao Município, o prazo para liberação será de até 6 (seis) horas, contadas da autorização formal.

III – Quando houver necessidade de procedimentos de somatoconservação, evisceração ou embalsamamento, a empresa deverá possuir profissional nos termos da legislação aplicável.

11.4 VEDAÇÕES

É expressamente vedado à empresa funerária:

I – Promover, incentivar ou remunerar agenciamento de funerais ou cadáveres, bem como manter plantão ou oferecer serviços em hospitais por intermédio de terceiros;

II – Cobrar valores superiores aos fixados no credenciamento;

III – Reter corpo ou retardar sepultamento por motivo financeiro.

11.5 RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

As despesas relacionadas à liberação do corpo no Município não poderão gerar cobrança adicional ao beneficiário ou ao Município, além dos valores estabelecidos no credenciamento.

Em caso de óbito de pessoa indigente, caberá à empresa prestadora assumir as taxas relacionadas à liberação do corpo e fornecer vestimentas básicas adequadas para o sepultamento.

11.6 DO RECEBIMENTO

Nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, haja vista se tratar de (obras/serviços ou compras) haverá o recebimento:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. O objeto contratual poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as exigências editalícias, além de resguardadas as prerrogativas insertas na Lei nº 8.078/90.

11.7 DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11.8 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

12. DO PAGAMENTO

O fornecimento deverá ser realizado devidamente acompanhado da Nota Fiscal contendo a descrição completa dos itens (idêntica à contida no contrato).

Deverá, ainda, constar nos dados adicionais: o número do Processo, Contrato e/ou Ata de Registro de Preços e o número do Empenho, Autorização de Fornecimento e/ou Pedido.

A empresa contratada emitirá nota fiscal correspondente aos produtos/serviços, devendo protocolá-la juntamente com o pedido e os documentos de Regularidade Fiscal, de forma eletrônica (arquivo PDF ou XML), através do Portal de Protocolo online - 1DOC – Chapadão do Sul, disponível no endereço <https://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento>, ou pessoalmente no Almoxarifado Central, sito a Avenida Quatro, n. 540 – fundos, Centro, CEP 79.560-000.

A não realização do protocolo eletrônico na plataforma (1Doc) da Nota Fiscal pela contratada/detentora da ata, em até 03 (três) dias, contabilizados a partir da emissão da “NF”. Transcorrendo o prazo indicado, o fornecedor deverá proceder o cancelamento do documento e emissão de nova Nota Fiscal.

Compete ao licitante/fornecedor, após a ratificação do instrumento contratual ou ata de registro de preço, encaminhar ao Dep. de Contratos eventual alteração referente a razão social da pessoa jurídica, sob pena de não processamento e devolução da Nota Fiscal até que haja a devida correção.

Recebida a Nota Fiscal, será realizada conferência preliminar dos produtos/serviços para que seja encaminhada ao Fiscal do Contrato.

O Fiscal, após a conferência definitiva, atesta a Nota Fiscal de forma conjunta com o Ordenador de Despesa (Secretário Municipal) e realizada seu encaminhamento aos Setores competentes para liquidação e pagamento, o qual ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do protocolo.

Deverão ser seguidas todas as determinações contidas na Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022 – 06/10/2022, publicada no Diário Oficial nº 2.871 do dia 06 de outubro de 2022, no sítio do Município de Chapadão do Sul: <http://www.chapadaodosul.ms.gov.br/diariooficial>. Alicerçadas ainda a prerrogativa inserta no art. 92, XVI quanto ao ônus da contratada em manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

O preço registrado é considerado completo e abrange todas as despesas relacionadas à cadeia produtiva como: custo, transporte, entrega, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza, acessórios e/ou necessários à execução do objeto contratado, ainda que não especificados no Edital e anexos, observada ainda a prerrogativa inserta no art. 121 da Lei de Licitações (14.133/2021).

Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento sustado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus decorrente do atraso na regularização para o ente contratante.

Em caso de erro, a nota fiscal será devolvida à contratada e o prazo retornará à contagem inicial.

P.único – O pagamento será realizado obrigatoriamente na conta corrente e no CNPJ da pessoa jurídica Contratada, haja vista a instituição financeira rejeitar o pagamento se houver divergência no CNPJ e Conta – ambos devem estar atrelados exclusivamente à Contratada, seja ela matriz ou filial.

Em atenção e obediência ao Princípio da Legalidade, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023, o Ente Público Municipal realizará retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, incluindo obras da construção civil.

No que concerne às pessoas jurídicas fornecedoras de bens ou prestadoras de serviços amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero do imposto sobre a renda, deverão informar o enquadramento legal do benefício no respectivo documento fiscal. A ausência da informação acarretará na retenção do imposto nos moldes dos arts. 2º-A, 3º-A, art. 5º e art. 7º-A, da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023.

13. DO REJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

No que concerne ao reajuste, será observada a redação do art. 92, § 3º da Lei 14.133/2021.

O valor avençado para o contrato/ata será irremediável pelo período de 12 (doze) meses, contando da data do orçamento estimado. Caso o contrato/ata venha a ser prorrogado, serão reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que o venha a substituir.

Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico financeiro do Contrato/ata (recomposição de preços), proveniente de entendimento constitucional, art. 37, XXI da Constituição Federal, disposto no art. 124, alínea “d” da Lei nº 14.133/2021.

14. DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÕES

Fica designada como responsável pelo exame e julgamento dos documentos de habilitação a comissão nomeada através da Portaria 080, de 16 de janeiro de 2025.

15. GERENCIAMENTO DO CREDENCIAMENTO

Após a conclusão do processo e divulgação do edital de credenciamento, serão recebidos pela Comissão de Contratação os requerimentos de participação e documentos de habilitação de interessados.

Após análise da documentação recebida, será publicada a decisão da Comissão de Contratação com relação a habilitação e publicada a lista de credenciados relacionados de acordo com o critério estabelecido em edital, estando permanentemente disponível e atualizada no PNCP.

Após publicação da lista, conforme demanda, o Gestor designado convocará o credenciado para assinar o contrato ou instrumento equivalente, conforme o processo, devendo providenciar sua assinatura e publicação no Diário Oficial do Município e disponibilizando-o para consulta no Portal da Transparência. O Gestor designado deverá notificar o setor demandante acerca da liberação do respectivo instrumento, para que possa iniciar o procedimento de utilização.

PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO

A equipe de fiscalização será designada pela autoridade máxima do órgão ou entidade por quem as normas de organização indicarem, para o desempenho das funções essenciais de gestão e fiscalização da execução da contratação.

Para complementação da fiscalização e demais procedimentos relativos, deverão ser observados os requisitos contidos no Decreto Municipal nº 3.791/2023 e Lei Federal nº 14.133/21.

As atividades de gestão e de fiscalização contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, assegurada a distinção dessas atividades.

A gestão e a fiscalização de contratos orientar-se-ão pelos princípios do planejamento, da eficiência, da segregação de funções, da proporcionalidade, da razoabilidade e da segurança jurídica, visando à boa administração e ao atendimento do interesse público.

Indica-se como ações constantes do Plano Básico de Fiscalização, que devem ser observadas pela equipe de fiscalização na gestão dos contratos de qualquer objeto (excetuando-se os de obras, que contam com um plano de fiscalização específico).

1 – CONTATO INICIAL DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO COM O PREPOSTO DA CONTRATADA

- Nas contratações de mão de obra com dedicação exclusiva, e de outros objetos de execução continuada, quando for o caso, após inteirar-se do contrato e seus anexos e dos demais documentos necessários à fiscalização, o gestor da contratação, acompanhado do (s) Fiscal (s), deverá promover contato inicial com o preposto da contratada após a assinatura do contrato, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, dirimir as dúvidas porventura existentes, informar email e telefone para contato, destacar pontos importantes da fiscalização, a exemplo do acompanhamento da evolução do cronograma, da atenção à qualidade dos produtos/serviços contratados, dentre outros aspectos relevantes ao objeto, de forma a garantir o cumprimento das disposições previstas.

2 – INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Antes da expedição da Ordem de Serviço ou de Fornecimento, o gestor de contrato deverá se assegurar de que inexistem pendências ou providências prévias a serem adotadas pela Administração.

3 – GERENCIAMENTO DE RISCOS

Acompanhamento das ações lançadas no item “Do Gerenciamento de Riscos” do relatório do ETP, somando-se eventuais ações indicadas para a mitigação de riscos relativas ao objeto contratado, às indicadas no presente instrumento.

4 – PROTOCOLO E ASSINATURA DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Os documentos fiscais, conforme Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022, de 06 de outubro de 2022, deverão ser encaminhados eletronicamente através do PORTAL DE PROTOCOLO “1DOC – CHAPADÃO DO SUL”, endereço eletrônico <http://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento> ou protocolada pessoalmente junto com a mercadoria, no Almoxarifado Central, sito ao endereço:

Almoxarifado Central da Prefeitura de Chapadão do Sul
Avenida quatro nº 540 – fundos – bairro Centro
CEP 79.560-000 Chapadão do Sul – MS
Telefone: (67) 3562-2873

4.1. - Quando se tratar de objeto que possa originar mais de uma entrega no período definido para pagamento, ao emitir o documento fiscal para o referido pagamento o Contratado deverá encaminhar relatório relacionando os números das respectivas requisições emitidas ao longo do período, bem como outros documentos adicionais previstos no contrato, para viabilizar o respectivo pagamento.

4.2. - A nota fiscal e demais documentos enviados no portal “1DOC – Chapadão do Sul” só serão aceitos em formato PDF e XML.

4.3. - Sendo obrigatória a apresentação das Certidões de Regularidade Fiscal, sob pena de devolução da Nota Fiscal ao fornecedor.

4.4. - O fornecedor fica obrigado a realizar o protocolo da Nota Fiscal no “1DOC – Chapadão do Sul”, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a sua emissão.

4.5. - Deve o fiscal realizar a conferência da entrega e a tramitação da nota fiscal no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a tomada de conhecimento.

4.6. - O fiscal, após conferir se os produtos, bens, obras e/ou serviços foram entregues/realizados satisfatoriamente, analisa se a Nota Fiscal, as Certidões e demais anexos estão de acordo com as normas transcritas no Processo Licitatório e na Instrução Normativa nº 001/2022, fara o ATESTO em conjunto com o Ordenador de Despesa (Secretário Municipal).

4.7. - O atesto presume o fiel cumprimento do pactuado em quantidade e qualidade e havendo alguma ressalva, o fiscal deverá anotar as devidas observações no portal “1DOC – Chapadão do Sul”, junto ao documento.

4.8. - Não estando o fiscal presente no momento da entrega do produto, o servidor que formalizar o recebimento deverá verificar se consta do protocolo todos os documentos exigidos na Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022 (Nota Fiscal, Certidões, Pedidos e demais anexos solicitados), confere os produtos/serviços entregues de forma prévia, ficando a conferência do material, o recebimento provisório a cargo do fiscal, para que só então, realize a assinatura da nota fiscal junto ao Ordenador de Despesa.

5 — RELATÓRIO MENSAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Quando se tratar de prestação de serviços a contratada deverá apresentar juntamente com o documento fiscal o “Relatório Mensal de Prestação de Serviços”, informando a evolução do cronograma dos serviços contratados, bem como os acontecimentos do período.

5.1. - O fiscal assinará no Relatório Mensal de Prestação de Serviços formalizado pelo contratado, anuindo com as disposições nele constantes, após a devida conferência.

5.3. - Caso existam “pontos divergentes”, estes deverão ser lançados no portal “1DOC – Chapadão do Sul” junto aos documentos já protocolados pelo Fornecedor, onde constarão “COMUNICADO DE IRREGULARIDADE”.

5.4. - O fiscal deverá anuir no novo Relatório Mensal de Prestação de Serviços, só encaminhando o documento para a liquidação da despesa após certificar-se da correção dos dados nele lançados.

6. – RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO PRODUTO/SERVIÇO

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável.

6.1. - Quando o objeto for de entrega imediata, ou de baixa complexidade e baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, dispensa-se o prazo do recebimento provisório, assumindo este a condição de definitivo.

6.2. - O recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada, que precisem ser utilizados antes da concretização dos atos pertinentes ao recebimento, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, poderá ser dispensado.

7. – PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

Com antecedência razoável, acima de quinze dias antes do vencimento do contrato, o fiscal emitirá posição sobre seu aditamento.

7.1 - Quando o aditivo se referir a prorrogação da vigência contratual, para fins de verificação da permanência da vantajosidade da contratação, o fiscal de contratos poderá solicitar do setor competente a atualização da pesquisa de preços, ou providenciar pessoalmente a verificação dos preços praticados no mercado, ou, ainda, solicitar ao contratado, no caso de inexigibilidade, comprovação de que seu o preço está compatível com o preço atualmente praticado por ele no mercado, bem como aferir a vantajosidade da contratação por outros fatores, além do preço.

7.2 - Estando a prorrogação decidida, o expediente de prorrogação protocolado, deverá ser juntado aos autos.

7.3 - Se houver alguma razão/fundamento capaz de alterar a posição acerca da decisão sobre o aditamento/prorrogação da contratação, a tempo da formalização do instrumento, esta deverá ser encaminhada urgentemente para deliberação da autoridade competente.

8. – COMUNICAÇÃO / NOTIFICAÇÃO

Todas as comunicações ou notificações de irregularidades, bem como eventuais solicitações e orientações repassadas pelo fiscal de contrato ao preposto da empresa devem ser inseridas no processo, juntamente com a indicação de quais providências foram adotadas pela contratada.

8.1. - Respostas de Notificações - Quando o fiscal sugerir a notificação da empresa deve relatar no próximo Termo de Recebimento o status da sua solicitação de notificação.

8.2. - Caso a empresa deixe de manter as suas condições de habilitação no decorrer da execução do contrato, o gestor deverá encaminhar por e-mail, documento de notificação, conferindo-lhe o prazo de 05 dias úteis para a regularização devida, sob pena de rescisão contratual.

9. – CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

No início da execução, o fiscal deve solicitar da Contratada o encaminhamento de Relação nominal dos terceirizados que prestarão serviços para o município, informando o local/posto de serviço e função de cada um, bem como os equipamentos de segurança que serão obrigados a utilizar, o horário de trabalho a cumprir, indicando o (s) empregado (s) que irá desempenhar a função de supervisor (es), devendo atualizar a relação em cada renovação contratual.

9.1. - Ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva, ou a cada renovação, o gestor, deverá exigir da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas de todos os trabalhadores relacionados pela empresa como prestadores de serviço na contratação.

10. – EMISSÃO DE RELATÓRIO FINAL - CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS

O gestor deverá formalizar relatório ao final do processo, com base nos documentos emitidos pela equipe de fiscalização, informando se os objetivos do processo foram alcançados e indicar eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10.1. - Enquanto houver notificação em andamento ou situação pendente, o gestor não poderá emitir relatório final.

11. – OUTRAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

A adoção das ações mínimas propostas no presente plano de fiscalização não impede o fiscal da adoção de outras ações necessárias à solução da problemática à época de sua incidência e nem à formalização de relatório de próprio punho a ser emitido pelo gestor ou pelo fiscal do contrato em situações pontuais.

16. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação visa assegurar a continuidade da execução do Benefício Eventual – Auxílio Funeral, garantindo atendimento digno, imediato e adequado às famílias em situação de vulnerabilidade social no Município de Chapadão do Sul/MS.

Com a formalização do credenciamento de empresas especializadas, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

Garantia de atendimento ininterrupto, em regime de plantão, diante da natureza imprevisível dos óbitos;

Redução de riscos sanitários decorrentes da destinação inadequada de corpos;

Padronização dos serviços funerários prestados no âmbito da política pública socioassistencial;

Segurança jurídica à Administração Pública quanto à regularidade da prestação do serviço essencial;

Transparência e isonomia na distribuição da demanda entre as empresas credenciadas, mediante sistema de rodízio;

Planejamento preventivo da despesa pública, com pagamento exclusivamente por serviços efetivamente executados;

Sob o aspecto social, a contratação assegura que famílias economicamente vulneráveis não sejam submetidas a constrangimentos ou atrasos no momento de luto, promovendo a dignidade da pessoa humana e a efetividade das políticas públicas de assistência social.

Sob o aspecto administrativo, o modelo de credenciamento possibilita eficiência, economicidade e continuidade na prestação do serviço público essencial, reduzindo riscos operacionais e garantindo previsibilidade orçamentária.

17. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não se identificou a necessidade de adequações estruturais, aquisição de equipamentos ou implementação de novas rotinas administrativas para viabilizar a execução da contratação.

A prestação dos serviços ocorrerá integralmente nas dependências das empresas credenciadas, cabendo à Secretaria Municipal de Assistência Social apenas a emissão das autorizações e o acompanhamento da execução contratual, atividades já incorporadas à rotina administrativa do órgão.

Dessa forma, não há providências adicionais a serem adotadas para adequação do ambiente institucional.

18. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Ficam cientificados de que serão devidamente designados para a gestão e a fiscalização do contrato/credenciamento a ser formalizado, resultante do presente processo, os servidores abaixo indicados, os quais deverão se atentar às previsões contidas no Decreto Municipal nº 3.791, de 14 de março de 2023, visando assegurar que sejam alcançados os objetivos da contratação e os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246/2022, art. 8º, § 1º).

O gestor deverá gerenciar as atividades técnicas e operacionais relacionadas à gestão da execução do contrato/credenciamento, observando especialmente as regras contidas no Art. 15 do Decreto mencionado, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas.

O fiscal deverá acompanhar a execução do contrato/credenciamento, observando especialmente as regras contidas no Art. 16 do Decreto mencionado, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas.

É vedado aos agentes indicados transferirem as atribuições que lhes serão conferidas, devendo, caso exista algum dos impedimentos indicados nos artigos 12 e 13 do Decreto, informar formalmente a Secretaria com cópia ao Setor de Compras, indicando a vedação que lhe impede de atuar como fiscal ou gestor do contrato/credenciamento.

Responsáveis pela Gestão

Gestor Titular – Danilo dos Santos Areco - Matrícula: 5575 – Cargo: Técnico de Atividades Organizacionais II.

Gestor substituto – Caroline Ribeiro - Matrícula: 2759 – Cargo: Diretor de Departamento.

Responsáveis pela Fiscalização

Fiscal Titular – Aparecida Miguel de Oliveira - Matrícula: 788 – Cargo: Assistente de Atividades Organizacionais II

Fiscal Substituto – Donisete de Souza Nunes - Matrícula: 5573 – Cargo: Técnico de Atividades Organizacionais II

Chapadão do Sul-MS, 08 de abril de 2026.

Elaborado por:
Renato Alves Campos
Matrícula 7304
Técnico de Atividades Organizacionais II

Aprovado por:
Renata Lessie Machado Gimenes
Secretária Municipal de Assistência Social



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5B55-0483-A065-8A17

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ RENATO ALVES CAMPOS (CPF 025.XXX.XXX-86) em 22/04/2026 10:26:49 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ DANILO DOS SANTOS ARECO (CPF 008.XXX.XXX-90) em 22/04/2026 11:03:21 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ APARECIDA MIGUEL DE OLIVEIRA (CPF 818.XXX.XXX-49) em 23/04/2026 07:54:30 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ DONISETTE DE SOUZA NUNES (CPF 006.XXX.XXX-09) em 23/04/2026 09:31:51 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ CAROLINE RIBEIRO (CPF 055.XXX.XXX-11) em 23/04/2026 14:27:56 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ RENATA LESSIE MACHADO GIMENES (CPF 026.XXX.XXX-04) em 27/04/2026 07:22:32 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/5B55-0483-A065-8A17>