

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços para emissão, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens rodoviárias intermunicipais e interestaduais, destinadas ao atendimento de usuários acompanhados pelo CREAS em situação de itinerância e/ou vulnerabilidade social.

ITEM	DESCRIÇÃO (BILHETE DE PASSAGEM)	QUANTIDADE	UND.
1	(Código: 121.001.037) CHAPADÃO DO SUL PARA ALTO ARAGUAIA/MT	17	UN
2	(Código: 121.001.029) CHAPADÃO DO SUL PARA ALTO TAQUARI/MT	25	UN
3	(Código: 121.001.032) CHAPADÃO DO SUL PARA APARECIDA DO TABOADO/MS	25	UN
4	(Código: 121.001.013) CHAPADÃO DO SUL PARA CAMAPUÃ/MS	20	UN
5	(Código: 121.001.026) CHAPADÃO DO SUL PARA CAMPO GRANDE/MS	101	UN
6	(Código: 121.001.022) CHAPADÃO DO SUL PARA CASSILÂNDIA/MS	50	UN
7	(Código: 121.001.019) CHAPADÃO DO SUL PARA COSTA RICA/MS	20	UN
8	(Código: 121.001.004) CHAPADÃO DO SUL PARA CUIABÁ/MT	36	UN
9	(Código: 121.001.012) CHAPADÃO DO SUL PARA GOIANIA/GO	80	UN
10	(Código: 121.001.034) CHAPADÃO DO SUL PARA PARAÍSO DAS ÁGUAS/MS	25	UN
11	(Código: 121.001.030) CHAPADÃO DO SUL PARA PARANAÍBA/MS	17	UN
12	(Código: 121.001.027) CHAPADÃO DO SUL PARA POSTO SÃO PEDRO/MS (BANDEIRANTES – MS)	15	UN
13	(Código: 121.001.033) CHAPADÃO DO SUL PARA PRESIDENTE PRUDENTE/SP	15	UN
14	(Código: 121.001.038) CHAPADÃO DO SUL PARA RIO VERDE/GO	40	UN
15	(Código: 121.001.009) CHAPADÃO DO SUL PARA RONDONÓPOLIS/MT	35	UN
16	(Código: 121.001.036) CHAPADÃO DO SUL PARA SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP	40	UN
17	(Código: 121.001.015) CHAPADÃO DO SUL PARA TRÊS LAGOAS/MS	20	UN
18	(Código: 121.001.021) CHAPADÃO DO SUL PARA VOTUPORANGA/SP	18	UN

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade da oferta de benefícios eventuais no âmbito da política pública de assistência social do Município de Chapadão do Sul/MS, conforme previsto no artigo 22 da Lei Federal nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), bem como no Decreto Municipal nº 3.843, que regulamenta a concessão dos referidos benefícios no âmbito municipal.

A aquisição de bilhetes de passagem rodoviária destina-se ao atendimento de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social, risco pessoal e social, indivíduos em situação de trânsito, bem como usuários acompanhados pela rede socioassistencial que necessitam de deslocamento para retorno ao

convívio familiar, acesso à rede de apoio, acolhimento institucional ou oportunidades de reinserção social e laboral.

A concessão do benefício é realizada mediante avaliação técnica da equipe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, responsável pela análise individualizada das situações apresentadas, verificação da necessidade do deslocamento e articulação prévia com a rede socioassistencial do município de destino, assegurando adequada aplicação dos recursos públicos e atendimento humanizado aos usuários.

A demanda possui caráter contínuo, emergencial e imprevisível, estando diretamente relacionada às situações de vulnerabilidade social identificadas durante os atendimentos realizados pela equipe técnica da Assistência Social. Conforme levantamento apresentado pelo setor requisitante, diversos destinos anteriormente licitados apresentaram demanda recorrente, inclusive com ocorrência de itens fracassados ou desertos em processo licitatório anterior, situação que comprometeu parcialmente a capacidade de atendimento integral das demandas socioassistenciais do Município.

Conforme manifestação técnica do CREAS, verifica-se necessidade permanente de atendimento das demandas relacionadas ao deslocamento assistido de usuários em situação de vulnerabilidade social, especialmente em situações que envolvam retorno ao município de origem, fortalecimento de vínculos familiares e acesso à rede de apoio social.

A estimativa quantitativa dos bilhetes foi elaborada com base no histórico de utilização, análise técnica da equipe responsável pelos atendimentos e identificação de demanda reprimida decorrente de itens fracassados em contratação anterior, observando os princípios da razoabilidade, continuidade do serviço público e eficiência administrativa.

Destaca-se ainda que a ausência da contratação poderá ocasionar prejuízos à continuidade dos serviços socioassistenciais, comprometimento do atendimento emergencial aos usuários em situação de vulnerabilidade e dificuldades na execução das ações desenvolvidas pela política municipal de assistência social.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e indispensável para assegurar a continuidade das ações do Serviço de Proteção Social Especial, garantindo atendimento humanizado e efetividade das políticas públicas de assistência social desenvolvidas pelo Município de Chapadão do Sul/MS.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços a serem prestados podem ser entendidos como serviços continuados, visam apoiar a realização de atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do Município, havendo alocação de empresas para executar os serviços que seguem uma necessidade continuada.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução definida para atendimento da necessidade administrativa consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento/intermediação de bilhetes de passagens rodoviárias intermunicipais e interestaduais, mediante execução parcelada e sob demanda, destinada ao atendimento dos usuários acompanhados pelos serviços socioassistenciais do Município de Chapadão do Sul/MS.

O processo será composto por 18 (dezoito) itens, a serem contratados mediante procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento do tipo menor preço por item, considerando a diversidade dos trajetos envolvidos, a natureza variável da demanda e as características operacionais do objeto.

A contratação contemplará a emissão de bilhetes de passagens rodoviárias destinados aos beneficiários atendidos pela política municipal de assistência social, observadas as avaliações técnicas realizadas pela equipe responsável pelos atendimentos do CREAS.

A execução contratual ocorrerá de forma parcelada, conforme necessidade da Administração Pública, considerando o caráter contínuo, variável e imprevisível das demandas relacionadas aos benefícios eventuais e aos atendimentos socioassistenciais realizados pelo Município.

A solução adotada compreende:

- ❖ emissão de bilhetes de passagens rodoviárias intermunicipais e interestaduais;
- ❖ atendimento presencial aos beneficiários;
- ❖ suporte operacional relacionado aos deslocamentos;
- ❖ atendimento emergencial quando necessário;
- ❖ disponibilização de canais de atendimento fora do horário comercial;
- ❖ e suporte relacionado a orientações, embarques, remarcações e demais informações pertinentes às viagens.

Considerando a natureza assistencial do objeto e o perfil dos usuários atendidos pelos serviços socioassistenciais do Município, a solução escolhida contempla a manutenção de posto físico de atendimento no Município de Chapadão do Sul/MS.

A manutenção do atendimento presencial decorre de manifestação técnica formal da Secretaria Municipal de Assistência Social e do CREAS, constante nos autos do processo, considerando a necessidade de suporte humanizado aos usuários em situação de vulnerabilidade social, muitos dos quais apresentam dificuldades relacionadas ao acesso digital, necessidade de orientação presencial, acompanhamento operacional e atendimento em situações emergenciais relacionadas ao deslocamento assistido.

Durante a fase de planejamento da contratação foram analisadas alternativas visando ampliação da competitividade do certame, incluindo a possibilidade de flexibilização da exigência de posto físico no Município e eventual agrupamento dos itens em lote único/global. Contudo, após análise técnica e operacional realizada conjuntamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social e o CREAS, concluiu-se pela manutenção do modelo atualmente adotado, considerando as especificidades dos atendimentos realizados, a necessidade de suporte presencial aos beneficiários e a realidade operacional observada na execução do objeto.

Verificou-se, durante a fase de levantamento mercadológico, a existência de empresas atuantes no segmento de comercialização/intermediação de passagens rodoviárias com atuação no Município de Chapadão do Sul/MS, inclusive com funcionamento de guichês e pontos de atendimento vinculados ao transporte rodoviário de passageiros, circunstância considerada na avaliação da viabilidade operacional da exigência de atendimento presencial constante no objeto da contratação. A solução escolhida busca assegurar continuidade dos atendimentos socioassistenciais, suporte adequado aos beneficiários, eficiência administrativa e viabilidade operacional da contratação, observando as particularidades do objeto, o histórico das contratações anteriores e as necessidades identificadas pela equipe técnica responsável pelos atendimentos.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

024002 – FMAS – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Funcional: 08.244.0007.2176.0000 – Benefícios Eventuais – Proteção Social Especial

Categ. Econ.: 3.3.90.32.99 – OUTROS MATERIAIS DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Ficha: 543

6. VALOR ESTIMADO E PRAZO DE VIGÊNCIA:

O valor total estimado de referência desta licitação é de **R\$157.926,77 (cento e cinquenta e sete mil, novecentos e vinte e seis reais e setenta e sete centavos)**.

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade econômico-financeira, conforme determinado na Lei 14.133/2021.

7. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como nas demais normas e regulamentos aplicáveis às contratações públicas e à política municipal de assistência social.

A contratação tem por finalidade assegurar a continuidade da oferta de benefícios eventuais relacionados ao fornecimento/intermediação de bilhetes de passagens rodoviárias destinados aos usuários atendidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, especialmente nos atendimentos realizados pelo CREAS.

O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, observadas as especificações técnicas, condições operacionais e demais exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, considerando a diversidade dos trajetos constantes no objeto da contratação.

O processo será composto por 18 (dezoito) itens, definidos conforme levantamento técnico realizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e análise das demandas relacionadas aos atendimentos socioassistenciais do Município.

8. FORMA DE EXECUÇÃO

O fornecimento dos bilhetes de passagens rodoviárias intermunicipais e interestaduais ocorrerá de forma parcelada, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

Os bilhetes deverão ser emitidos contendo obrigatoriamente o nome do beneficiário indicado pela Secretaria requisitante, observadas as informações constantes na Autorização de Fornecimento emitida pelo setor competente.

A emissão das passagens deverá ocorrer de forma compatível com a urgência dos atendimentos socioassistenciais, preferencialmente no prazo máximo de 01 (uma) hora após o recebimento da Autorização de Fornecimento, ressalvadas situações de indisponibilidade operacional das empresas transportadoras, ausência de vagas, alterações de itinerário ou demais situações excepcionais devidamente justificadas.

Os bilhetes deverão ser disponibilizados diretamente ao beneficiário indicado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante atendimento realizado pela contratada, observadas as orientações e procedimentos definidos pelo setor requisitante.

Considerando a natureza assistencial do objeto e o perfil dos usuários atendidos pelos serviços socioassistenciais do Município, a contratada deverá disponibilizar atendimento presencial no Município de Chapadão do Sul/MS, diretamente ou por meio de representante/preposto, em horário comercial, destinado ao suporte operacional relacionado à emissão, entrega, orientação e demais demandas refere aos bilhetes de passagem.

A exigência decorre da necessidade de atendimento humanizado aos usuários em situação de vulnerabilidade social, muitos dos quais apresentam dificuldades de deslocamento, necessidade de orientação quanto a embarques, remarcações, informações de viagem e resolução de situações emergenciais relacionadas ao transporte.

Após o horário comercial, bem como aos finais de semana e feriados, a contratada deverá disponibilizar atendimento em regime de plantão, mediante canais de comunicação eletrônica e atendimento telefônico, para suporte emergencial, fornecimento de informações e emissão de bilhetes quando necessário.

A contratada deverá disponibilizar pessoal habilitado para atendimento e resolução de eventuais situações relacionadas aos bilhetes de passagem, incluindo orientações sobre embarque, desembarque, remarcações, cancelamentos, alterações de horários e demais informações necessárias ao adequado atendimento dos beneficiários.

Quanto a qualificação técnica, não será necessária, pois o contratado estará fazendo a intermediação da aquisição dos bilhetes de passagens, e não possuem frota. Quem presta o serviço de transporte, de fato, são outras empresas, variando de acordo com o respectivo destino, e horário de cada passagem. Ressaltando ainda que a emissão do bilhete de passagem, por si só já está associada à regularidade das empresas detentora das frotas que realizam os trajetos, desta forma, o transporte de passageiros não pode ocorrer sem que as licenças estejam regulares.

A concessão do benefício eventual refere-se exclusivamente ao fornecimento de bilhete de passagem destinado ao usuário beneficiário atendido pela política municipal de assistência social, mediante avaliação técnica da equipe responsável, não abrangendo despesas adicionais relacionadas ao transporte de animais, excesso de bagagem, taxas extras, remarcações por interesse particular ou quaisquer outros custos acessórios não vinculados diretamente ao deslocamento autorizado pela Administração.

Os serviços deverão ser executados observando os princípios da continuidade do serviço público, eficiência administrativa, atendimento humanizado e proteção social aos usuários atendidos pela política municipal de assistência social.

8.1 DO RECEBIMENTO

Nos termos do art. 140 da Lei 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 8.087/90.

8.2 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução, considerando a natureza do objeto contratado.

8.3 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação da execução contratual pela empresa contratada, permanecendo sob sua integral responsabilidade a gestão, emissão, remarcação, cancelamento e suporte operacional dos bilhetes de passagem, ressalvada a prestação do serviço de transporte pelas empresas transportadoras regularmente autorizadas pelos órgãos competentes.

8.4 DO PAGAMENTO

Os serviços serão prestados e, mensalmente deverá ser emitida a Nota Fiscal e protocolada, acompanhada de cópia da folha de ponto, assinada pelo fiscal responsável.

Deverá, ainda, constar nos dados adicionais: o número do Processo, Contrato 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 eletrônico <https://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento>.

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.

Deve a empresa fornecedora informar conta bancária para recebimento, obrigatoriamente, com a mesma titularidade (pessoa jurídica e CNPJ) constante no contrato, sob pena dos pagamentos serem recusados pela instituição financeira.

Compete ao licitante/fornecedor, após a ratificação do instrumento contratual, encaminhar ao Departamento 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.

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.

Recebida a Nota Fiscal no Almoxarifado, 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.

O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser aquele constante no contrato.

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 caso de erro, a nota fiscal será devolvida à CONTRATADA e o prazo referido no subitem anterior retornará à contagem inicial.

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 artigos. 2º-A, 3º-A, art. 5º e art. 7º-A, da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023.

8.5 DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

No que concerne ao reajuste, será observada a redação do art. 92, § 3º, interpretado em conjunto com o art. 6º, LVIII, ambos da Lei 14.133/2021.

O valor avençado para o contrato/ata será irreajustável 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.

9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O julgamento será por “MENOR PREÇO POR ITEM”.

10. GERENCIAMENTO DO CONTRATO

Após a conclusão do procedimento licitatório, o processo será encaminhado para o Gestor designado para que possa ser formalizado o instrumento de “Contrato” ou da “Ata de Registro de Preços”, 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 os órgãos participantes acerca da liberação do respectivo instrumento, para que possam 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 conferencia 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.

5.2. - 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”.

5.3. - 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. - DEVOLUÇÃO DE MATERIAL/PRODUTO

Havendo necessidade de devolução da mercadoria em parte ou total, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade/ressalva destacada, o fato deverá ser informado formalmente e sugerida notificação à empresa, devendo constarem do processo respectivo.

8. - ACEITE DE MATERIAL/PRODUTO FORA DAS ESPECIFICAÇÕES, PERTO DO PRAZO DE ENCERRAMENTO DA VALIDADE OU COM OUTRAS IRREGULARIDADES LEVES

O recebimento do objeto fora da especificação técnica pactuada ou perto do encerramento da validade, que não impacte na execução do objeto, configura mera liberalidade da Administração e pode ensejar a formalização de Comunicado de Irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

8.1. - Mesmo não havendo no edital ou no contrato/instrumento substitutivo validade mínima determinada para os produtos entregues, se o fiscal verificar a habitualidade de entregas de produtos próximos do vencimento do prazo de validade, deve solicitar a notificação da empresa.

9. - RECEBIMENTO DO OBJETO FORA DO PRAZO

Diante de entrega fora do prazo pactuado no processo, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade comunicada, o fato poderá ser lançado em relatório e quando reiterada a intempestividade, o fiscal poderá emitir solicitação de notificação. Em casos em que a comunicação não cessar a irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

10. - RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO

O recebimento definitivo do objeto será efetuado no prazo de até 05 dias úteis, contados do recebimento provisório ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo detalhado.

10.1. - Conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 3.791/2023, o termo detalhado deverá descrever total e detalhadamente o objeto recebido, devendo ser protocolado junto ao documento fiscal ou equivalente.

10.2. - Não havendo irregularidade destacada no Termo sumário, de recebimento provisório, a hipótese de a verificação a que se refere o item não ser procedida dentro do prazo fixado, reportar-se como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.3. - Quando o objeto for de pronto pagamento, de baixa complexidade e de baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, devidamente atestado no Termo de Recebimento sumário, o recebimento provisório se dará também de forma definitiva.

11. - PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

11.1. - 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.

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

11.3. - 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.

12. - 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.

12.1. - 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.

12.2. - 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.

13. - 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.

13.1. - 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.

14. - EMISSÃO DE RELATÓRIO FINAL - CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

15. - 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.

11. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a presente contratação, a Administração Pública pretende assegurar a continuidade da oferta dos benefícios eventuais relacionados ao fornecimento de bilhetes de passagens rodoviárias intermunicipais e interestaduais aos usuários atendidos pela política municipal de assistência social. A contratação busca garantir maior eficiência operacional no atendimento das demandas socioassistenciais relacionadas ao deslocamento assistido de usuários em situação de vulnerabilidade social, especialmente em situações emergenciais que demandem resposta rápida e suporte operacional adequado.

Dentre os principais resultados pretendidos pela Administração, destacam-se:

- ❖ continuidade dos atendimentos realizados pelo CREAS;
- ❖ atendimento humanizado aos beneficiários da política municipal de assistência social;
- ❖ fornecimento adequado e contínuo de passagens rodoviárias conforme demanda do serviço;
- ❖ melhoria do suporte operacional relacionado aos deslocamentos assistidos;
- ❖ redução de riscos de descontinuidade no atendimento socioassistencial;
- ❖ maior compatibilidade entre a contratação e a realidade operacional observada na execução do objeto;
- ❖ aprimoramento do planejamento administrativo da contratação;
- ❖ e atendimento das necessidades identificadas pela equipe técnica responsável pelos serviços socioassistenciais.

Busca-se ainda proporcionar maior segurança administrativa na execução contratual, mediante definição de requisitos operacionais compatíveis com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e com o perfil dos usuários atendidos pelo serviço.

A solução adotada também pretende assegurar maior efetividade na execução da política pública de assistência social, garantindo suporte adequado aos usuários em situação de vulnerabilidade social que necessitem de deslocamento assistido para retorno ao convívio familiar, acesso à rede de apoio ou atendimento de demandas emergenciais acompanhadas pela equipe técnica do Município.

Dessa forma, os resultados pretendidos concentram-se na continuidade, eficiência e melhoria da execução dos atendimentos socioassistenciais vinculados aos benefícios eventuais relacionados ao objeto da contratação.

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ORGÃO

Para a execução da presente contratação não se verifica necessidade de adequações estruturais, físicas ou tecnológicas no âmbito da Administração Pública Municipal, considerando que os serviços serão executados mediante fornecimento/intermediação de bilhetes de passagens rodoviárias conforme demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social.

As providências administrativas necessárias à adequada execução contratual consistem no acompanhamento e fiscalização do contrato pelos servidores responsáveis, emissão das Autorizações de Fornecimento, comunicação entre a Secretaria Municipal de Assistência Social e a contratada, bem como observância dos fluxos operacionais já adotados pelo CREAS nos atendimentos relacionados aos benefícios eventuais.

Dessa forma, conclui-se que as rotinas administrativas atualmente existentes no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social mostram-se suficientes para viabilizar a adequada execução do objeto da contratação.

13. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Ficam cientificados de que serão devidamente designados para a gestão e a fiscalização do contrato/ata de registro de preços 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/ata de registro de preços, 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/ata de registro de preços, 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/ata de registro de preços.

Gestores:

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

Gestor Substituto: Caroline Ribeiro – Matrícula: 2759 – Cargo: Diretora de Departamento.

Fiscais:

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, 02 de junho de 2026.

Renato Alves Campos
Responsável pela Elaboração

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



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A6EF-C161-0305-5F3C

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

- ✓ RENATO ALVES CAMPOS (CPF 025.XXX.XXX-86) em 08/06/2026 07:11:18 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ DONISETTE DE SOUZA NUNES (CPF 006.XXX.XXX-09) em 08/06/2026 07:23:57 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ DANILO DOS SANTOS ARECO (CPF 008.XXX.XXX-90) em 08/06/2026 07:32:42 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ RENATA LESSIE MACHADO GIMENES (CPF 026.XXX.XXX-04) em 08/06/2026 08:34:27 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ APARECIDA MIGUEL DE OLIVEIRA (CPF 818.XXX.XXX-49) em 08/06/2026 09:08:23 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ CAROLINE RIBEIRO (CPF 055.XXX.XXX-11) em 08/06/2026 16:27:10 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/A6EF-C161-0305-5F3C>