

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa voltada a hospedagens de pacientes e/ou acompanhantes em tratamento de saúde no município de Três Lagoas – MS, em atendimento ao Fundo Municipal de Saúde de Chapadão do Sul.

ITEM	PRODUTO	UNIDADE D MEDIDA	QUANT.
01	Código 390.001.015 APARTAMENTO INDIVIDUAL Diária em apartamento individual contendo no mínimo: - ar condicionado e frigobar ou refrigerador - chuveiro/ducha quente - café da manhã incluso - Wifi	Diária	1440

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se em razão da necessidade de atendimento aos usuários que realizam tratamento de saúde e seus respectivos acompanhantes no município de Três Lagoas, para onde são encaminhados para atendimentos ambulatoriais por meio do setor de Regulação Municipal ou de urgência/emergência pelo Hospital Municipal.

Atualmente, existe contratação formalizada por meio de dispensa de licitação, a qual teve como objetivo suprir de forma imediata a necessidade de hospedagem dos pacientes encaminhados àquela localidade. Contudo, referido instrumento possui vigência por curto período, sendo insuficiente para atender à demanda crescente e contínua que se projeta para os próximos meses, tornando imprescindível a realização de novo processo licitatório que assegure a continuidade do serviço por prazo mais prolongado e com maior estabilidade contratual.

Ressalta-se que, até momento anterior à contratação, o município não dispunha de serviço formal de hospedagem contratado em Três Lagoas, o que gerava insegurança logística para os pacientes e seus acompanhantes. Considerando que muitos usuários se encontram com a saúde fragilizada, necessitam de pernoite para realização de consultas, exames ou procedimentos em dias subsequentes, ou ainda passam por tratamentos que exigem permanência prolongada, a contratação regular de serviço de hospedagem mostra-se essencial para garantir atendimento adequado, digno e contínuo.

Com o advento do atual Plano Diretor de Regionalização da Saúde do Estado de Mato Grosso do Sul, houve redivisão das Macrorregiões de Saúde, passando o município de Chapadão do Sul a integrar a Macrorregião Costa Leste, cuja referência assistencial é o município de Três Lagoas.

Dessa forma, gradativamente, os atendimentos que antes eram majoritariamente realizados em Campo Grande — onde o município dispõe de Casa de Apoio estruturada — tenderão a ser redirecionados para Três Lagoas conforme a evolução da estruturação deste serviço para atender a região, ocasionando aumento significativo do fluxo de pacientes naquela localidade.

A contratação emergencial atualmente vigente cumpre papel temporário e paliativo, mas não supre a necessidade de planejamento administrativo de médio prazo. A realização de processo licitatório permitirá:

- * Garantir continuidade do serviço sem interrupções;
- * Assegurar maior previsibilidade orçamentária;
- * Estabelecer critérios técnicos mínimos de qualidade e segurança;
- * Obter proposta mais vantajosa à Administração;
- * Conferir maior segurança jurídica à contratação;
- * Possibilitar acompanhamento e fiscalização adequados.

Nesse contexto, a nova contratação pretende contemplar a hospedagem de pacientes e acompanhantes pelo prazo estimado de 12 (doze) meses. Diante do exposto, evidencia-se a necessidade de instauração de novo processo licitatório para locação de quartos destinados à hospedagem de pacientes em tratamento médico em Três Lagoas, assegurando continuidade, eficiência administrativa, economicidade e observância aos princípios que regem a Administração Pública.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS ou CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Os itens constantes neste processo são caracterizados como serviços comuns e contínuos, por possuírem padrões que podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado e decorrem de necessidades permanentes da administração pública, segundo art. 6º da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 3.790/2023, Art. 2º, 20.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução abordada neste documento é composta especificamente pela prestação de serviço a ser realizada por empresa especializada em hospedagens no município de Três Lagoas – MS, destinados a abrigar pacientes e/ou acompanhantes em tratamento médico.

O serviço será prestado de forma contínua e sob demanda, mediante disponibilização de quartos individuais, com pagamento vinculado exclusivamente aos pernoites efetivamente utilizados.

Este processo é composto por 01 (um) item a ser adquirido através de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com julgamento do tipo menor preço por item, com formalização de “Contrato” com vigência para 12 meses.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

02.35.02 - FMS - Fundo Municipal de Saúde de Chapadão do Sul

10.302.0002.2051 - Gestão da Atenção Especializada

1.500.1002 - Receitas de Impostos - Serviços públicos de Saúde

3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha: 409 – R\$ 142.941,60

02.35.02 - FMS - Fundo Municipal de Saúde de Chapadão do Sul

10.302.0002.2051 - Gestão da Atenção Especializada

1.600.0000 - SUS União - Bloco Manutenção da Saúde

3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha: 410 – R\$ 142.941,60

6. VALOR ESTIMADO E PRAZO DE VIGÊNCIA:

O valor total estimado de referência desta licitação é de **R\$ 285.883,20 (Duzentos e Oitenta e Cinco Mil, Oitocentos e Oitenta e Três Reais e Vinte Centavos)**.

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, tendo em vista seu caráter de serviço continuado.

7. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de garantir a disponibilização de serviços de hospedagem no município de Três Lagoas para pacientes e/ou acompanhantes encaminhados pela Secretaria Municipal de Saúde para realização de consultas, exames, cirurgias e demais procedimentos médicos.

Considerando que os atendimentos de média e alta complexidade são realizados naquele município, torna-se imprescindível assegurar condições adequadas de acolhimento aos pacientes durante o período necessário à realização dos tratamentos, especialmente em situações que demandam permanência por mais de um dia.

A contratação visa garantir a continuidade da assistência à saúde, proporcionando dignidade, conforto e segurança aos usuários do sistema público, bem como viabilizando o cumprimento das ações de regulação municipal de saúde.

Serão observadas as disposições contidas na Lei 14.133/2021 e demais normas aplicáveis. O critério de julgamento a ser adotado será o menor preço por item, conforme especificações constantes no Edital e seus anexos.

8. FORMA DE EXECUÇÃO

O estabelecimento deverá estar localizado em área com acesso facilitado às unidades de saúde do município de Três Lagoas/MS, considerando a natureza da demanda e a necessidade de deslocamento dos pacientes.

A execução dos serviços de hospedagem dar-se-á de forma parcelada, contínua e conforme demanda.

O estabelecimento deverá possuir condições mínimas de acessibilidade ou disponibilizar quartos adequados para pessoas com mobilidade reduzida, quando necessário.

O atendimento aos pacientes ocorrerá mediante autorização prévia do Departamento de Regulação da Secretaria Municipal de Saúde ou servidor autorizado, preferencialmente com antecedência mínima de até 04 (quatro) horas. Em casos de urgência e emergência, a autorização poderá ocorrer por meio de contato telefônico ou eletrônico.

A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar a alteração ou cancelamento de reservas, sem ônus, desde que comunicadas com antecedência mínima razoável, a ser definida contratualmente observados os princípios da razoabilidade e do interesse público.

A contratada deverá garantir atendimento contínuo, inclusive fora do horário comercial, finais de semana e feriados, por meio de central telefônica, aplicativo de mensagens ou outro canal previamente acordado com a Administração.

Deverá ser realizado, no momento da chegada, o registro obrigatório dos hóspedes por meio da Ficha Nacional de Registro de Hóspedes (FNRH) ou sistema equivalente.

A Contratada deverá encaminhar mensalmente relatório detalhado contendo a relação dos hóspedes atendidos no período, com identificação, datas de entrada e saída e quantitativo de pernoites, devidamente atestado pelos usuários ou seus acompanhantes, quando possível.

O Contratante não se responsabilizará pelo pagamento de serviços prestados sem a devida autorização prévia ou em desacordo com as solicitações emitidas.

8.1 – Infraestrutura dos quartos

Os quartos disponibilizados deverão possuir, no mínimo:

- Banheiro privativo;
- Ar-condicionado e frigobar ou refrigerador;
- Condições adequadas de conforto, conservação e segurança;
- Ventilação e iluminação adequadas; -
- Camas e colchões de boa qualidade, em perfeitas condições de uso;
- Televisão (TV a cabo ou via satélite).

8.1.1 – Acesso à internet

Deverá ser disponibilizado acesso à internet aos hóspedes durante toda a estada.

8.1.2 - Serviço de Alimentação (Café da manhã)

Deverá estar incluso aos hóspedes café da manhã diário, conforme cronograma da Contratada, em local apropriado, com estrutura adequada (mesas, assentos, utensílios, entre outros) e devidas condições de higiene.

8.1.3 - Serviço de limpeza e higienização

A contratada deverá ter padrões compatíveis com estabelecimentos de hospedagem em funcionamento regular e normas sanitárias vigentes: - Realizar limpeza diária dos apartamentos e sanitários; - Manter padrão adequado de higienização; - Fornecer e realizar a troca periódica de enxoval (lençóis, cobertores e toalhas), mantendo padrão adequado de qualidade e higiene;

- Realizar dedetização periódica, conforme normas sanitárias vigentes;

8.1.4 - Condições dos Sanitários

Os sanitários deverão estar devidamente equipados:

- Estar em perfeitas condições de uso e higiene;
- Atender às normas da vigilância sanitária;
- Disponibilizar, no mínimo: papel higiênico, sabonete líquido, lixeira e chuveiro com controle de temperatura (mínimo: frio, morno e quente).

8.2 - Atendimento e Funcionamento

A Contratada deverá garantir funcionamento ininterrupto, com recepção/portaria disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive em fins de semana e feriados, sem cobrança de taxas adicionais.

A Contratada deverá comunicar imediatamente à Administração qualquer ocorrência relevante envolvendo os hóspedes, especialmente situações que envolvam saúde, segurança ou necessidade de suporte adicional.

- Manter equipe em quantidade e qualificação adequadas, devidamente uniformizada ou identificada;
- Observar todas as normas relativas à segurança, higiene, saúde e conservação do estabelecimento;
- Assegurar atendimento humanizado aos pacientes e acompanhantes.

8.2.1 - Organização e Acomodação

Disponibilizar profissional(is) qualificado(s) para manutenção da limpeza e organização do ambiente, bem como espaço apropriado para armazenamento de materiais de limpeza. Fornecer e conservar em boas condições os enxovais de cama e banho (lençóis, cobertores e toalhas).

8.3 - Controle de Autorização de Hospedagem e Recebimento

O controle do recebimento dos serviços será realizado com base na aferição dos pernoites efetivamente utilizados, mediante conferência entre os relatórios apresentados pela Contratada e os registros oficiais de autorização emitidos pela Regulação Municipal.

O pagamento ficará condicionado à validação dessas informações pelo setor competente da Secretaria, assegurando que a remuneração ocorra exclusivamente sobre os serviços efetivamente prestados. Poderão ser adotados mecanismos complementares de controle, como fichas assinadas, registros eletrônicos e auditorias periódicas, garantindo rastreabilidade, transparência e fidedignidade da execução contratual, vedado o pagamento por reservas não utilizadas ou não comprovadas.

O controle deverá ser encaminhado quinzenalmente para as devidas verificações pelo setor competente, com vistas à posterior emissão da Autorização de Fornecimento (AF), possibilitando o envio e a emissão da respectiva nota fiscal.

Não será permitida a cobrança de quaisquer valores adicionais aos usuários ou à Administração, além daqueles previstos no contrato.

8.4 – Fiscalização e Controle

O Poder Público Municipal poderá realizar, a qualquer tempo, visitas técnicas às dependências da Contratada, por meio de comissão designada, sem necessidade de prévio aviso, para fins de fiscalização quanto às condições de funcionamento, higiene e qualidade dos serviços prestados. O atendimento deverá observar os princípios da dignidade da pessoa humana e do direito à saúde, conforme disposto no art. 196 da Constituição Federal, assegurando acolhimento adequado e humanizado aos usuários.

8.5 - Vistoria Técnica ao local a ser contratado

A Administração realizará visita/vistoria técnica “in loco” no estabelecimento da licitante classificada em primeiro lugar, por meio de Comissão devidamente constituída, com a finalidade de verificar a conformidade das instalações com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

A vistoria será realizada previamente à adjudicação e homologação do certame, constituindo etapa destinada à validação das informações apresentadas na proposta.

A Comissão designada pela Secretaria Municipal de Saúde realizará a verificação das condições estruturais, sanitárias, operacionais e de acessibilidade do estabelecimento, emitindo laudo técnico circunstanciado quanto à sua aprovação ou reprovação.

A Comissão designada pela Secretaria Municipal de Saúde será composta pelos servidores Karla Viviane Pereira da Silva, Sandro Elias de Souza e Raquel Martins Andrade Azzolini Leal, podendo, em caso de ausência, impedimento ou necessidade administrativa, haver substituição por outros servidores formalmente designados pela autoridade competente, sem prejuízo da validade da vistoria realizada.

O laudo deverá ser concluído no **prazo de até 07 (sete) dias úteis**, contados da convocação da licitante, e será encaminhado ao Departamento de Licitações e Contratos para instrução do processo.

A não conformidade com as exigências previstas no Termo de Referência poderá ensejar a desclassificação da proposta, com a convocação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

8.6 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.

8.7 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa deverá apresentar documentação para qualificação técnica, conforme descrito abaixo:

- a) Alvará de Licença Sanitária, expedida por órgão competente;

8.8 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

8.9 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

8.10 DO PAGAMENTO

O serviço deverá ser executado conforme as condições estabelecidas no contrato, sendo o pagamento condicionado à apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, contendo a descrição completa dos serviços prestados, idêntica à prevista no instrumento contratual.

Deverá, ainda, constar nos dados adicionais da Nota Fiscal: o número do processo, do contrato, do empenho e da Autorização de Fornecimento e/ou Ordem de Serviço.

A empresa contratada emitirá Nota Fiscal correspondente aos serviços efetivamente prestados, devendo protocolá-la juntamente com os documentos de regularidade fiscal, de forma eletrônica (arquivo PDF ou XML), por meio do Portal de Protocolo Online – 1DOC – Chapadão do Sul, disponível <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 susinado 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.

8.11 DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO 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 irrevogável 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 Almoarifado Central, sito ao endereço:

Almoarifado 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

O resultado pretendido com o presente processo licitatório é a disponibilização de hospedagem aos pacientes que são encaminhados para tratamento médico na cidade de Três Lagoas – MS destinados, principalmente, ao Hospital Regional de Três Lagoas/MS.

O serviço será prestado de forma contínua e sob demanda, mediante disponibilização de quartos individuais, com pagamento vinculado exclusivamente aos pernoites efetivamente utilizados, visando garantir que os pacientes e seus acompanhantes tenham locais adequados para permanecerem durante o período necessário.

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não serão necessárias providências para adequação do ambiente do órgão, tendo em vista que a execução do objeto ocorrerá integralmente nas dependências da contratada.

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:

Edilaine Lemes Dantas (Titular) – matrícula: 1368 – cargo: Encarregado de Equipe Compras e Contratos – Secretaria de Saúde

Maiara Amaral da Costa Kuhlkamp (Substituta) – matrícula: 4784 – cargo: Técnica de Ativ. Organizacionais II

Fiscais:

Raquel Martins Andrade Azzolini Leal – matrícula: 2302 – cargo: Coordenadora /Enfermeira da Regulação

Fiscal Substituta: Pamela Couto da Silva – matrícula: – cargo: 2865 – cargo: Gestor de Ações Institucionais - Assistente Social

Equipe de Planejamento:

Karla Viviane P. da Silva – matrícula 2224 – Cargo: Secretária Adjunta de Saúde

Paula Costa Cunha – matrícula 5545 – Cargo: Nutricionista

Chapadão do Sul – MS, 12 de Maio de 2026.

Patricia Gomes Porto- Responsável pela Elaboração

Karla Viviane P. da Silva – Equipe de Planejamento

Paula Costa Cunha - Equipe de Planejamento

Raquel Martins Andrade Azzolini Leal – Fiscal Titular

Pamela Couto da Silva – Fiscal Substituta

Edilaine Lemes Dantas – Gestora do Contrato

Maiara Amaral da Costa Kuhlkamp_ – Gestora substituta

Aprovado por:

Adriana Maura Maset Tobal - Secretário Municipal de Saúde



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6345-9696-335E-C217

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

- ✓ PATRICIA GOMES PORTO (CPF 028.XXX.XXX-08) em 12/05/2026 09:53:41 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ PAMELA COUTO DA SILVA (CPF 053.XXX.XXX-71) em 12/05/2026 10:04:39 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MAIARA AMARAL DA COSTA KÜHLKAMP (CPF 030.XXX.XXX-07) em 12/05/2026 10:15:39 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ EDILAINÉ LEMES DANTAS (CPF 991.XXX.XXX-00) em 12/05/2026 10:23:20 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ RAQUEL MARTINS ANDRADE AZZOLINI LEAL (CPF 012.XXX.XXX-64) em 12/05/2026 10:31:14 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ KARLA VIVIANE PEREIRA DA SILVA (CPF 017.XXX.XXX-78) em 12/05/2026 16:09:22 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ADRIANA MAURA MASET TOBAL (CPF 076.XXX.XXX-55) em 12/05/2026 16:47:22 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ PAULA COSTA CUNHA (CPF 013.XXX.XXX-69) em 13/05/2026 07:24:42 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/6345-9696-335E-C217>