ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ

TERMO DE REFERÊNCIA - TR
SECRETARIA DA FAMÍLIA E PROTEÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CHAPECÓ/SC - SEFASO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento e intermediação de passagens rodoviárias, compreendendo, de forma integrada e contínua, as seguintes atividades: cotação de preços em diferentes companhias, reserva, emissão, marcação, cancelamento, substituição, desdobramentos, reiterações, remarcações e fornecimento de passagens rodoviárias, conforme a necessidade da Secretaria da Família e Proteção Social.

Ítem	Material/Serviço	Unid. medida	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Taxa de agenciamento de passagem (incluindo serviços de Cotação, reserva, emissão, marcação, cancelamento, substituição, desdobramentos, reiterações e remarcações)	Taxa	4000	R$ 0,90	R$ 3.600,00

****Valor financeiro disponível para empenhamento R$ 300.000,00 para a emissão das passagens rodoviárias e não será objeto de disputa. O valor precisa estar na Ata de Registro de Preços como saldo financeiro para aquisição de passagens rodoviárias (sendo estimado R$ 25.000,00/mensais, totalizando R$ 300,000,000/anual), mas será adjudicado ao licitante que oferecer o menor valor da Taxa.**

a) Os transportes objeto desta contratação são caracterizados como comuns, decorrentes de necessidades prologadas para manutenção da atividade administrativa do órgão, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
b) O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos da Lei Federal n. 14.133/21. Em caso de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, as quantidades inicialmente registradas serão renovadas na sua totalidade, independentemente do quantitativo utilizado no período de vigência, não sendo possível acumular com as quantidades não utilizadas.
c) Valor financeiro disponível para empenhamento destinado à emissão das passagens rodoviárias será incluído no ARP, com valor estimado de R$ 300.000,00 anuais, para aquisição das passagens necessárias à execução do objeto.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

a) A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em

tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

b) O município de Chapecó realizou seu plano de contratações anuais e esta contratação está prevista nele.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

a) A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Das especificações do Objeto

4.1.1 Os Serviços de gestão de bilhetes deve compreender: emissão, marcação e remarcação de passagens; cancelamento e substituição; reiterações e desdobramentos; alterações necessárias em função de imprevistos de itinerário, horários ou disponibilidade;

4.1.1.1 O valor da taxa será devido para cada passagem emitida por usuário.

4.1.2 Deverá fornecer passagens intermunicipais/interestaduais para diversos destinos, de acordo com as necessidades e solicitações da SEFASO.

4.1.3 Consulta à menor tarifa disponível, em tempo real (on-line), garantindo sempre a aquisição pela tarifa mais econômica encontrada no momento da compra;

4.1.4 Providenciar reservas de passagens rodoviárias, remarcações, substituições, desdobramentos e reiterações de passagens e execução dos serviços junto às empresas rodoviárias;

4.1.5 Fornecer pesquisa/cotação de preços com, no mínimo, 02 (duas) empresas, indicando a menor tarifa para o trecho solicitado, excetuando-se os trechos em que apenas uma empresa rodoviária venha atuar;

4.1.6 Apresentar relação dos itinerários rodoviários disponíveis para o destino solicitado, contendo no mínimo: nome da empresa de transporte rodoviário, horário do ônibus, se direto ou com paradas e valor da tarifa e taxas;

4.1.7 Deverá dispor de equipe mínima para atender as solicitações do CONTRATANTE, para atendimento em horário comercial a qualquer dia da semana, e também incluindo finais de semana e feriados; tempo de resposta a solicitação até 3 horas.

4.1.8 O Atendimento ocorrer em tempo hábil, de forma telefônica e/ou online, assegurando suporte integral ao solicitante das passagens dos usuários.

4.1.9 Disponibilizar relatórios gerenciais, quando solicitado, contendo informações consolidadas sobre passagens adquiridas, canceladas, remarcadas e respectivos valores;

4.1.10 Emitir de faturas/notas fiscais detalhadas que permitam rastreabilidade de cada despesa realizada, contendo nome do usuário data da viagem e destino.

4.1.10 O encaminhamento do bilhete da passagem poderá enviado eletronicamente/online para o solicitante (e-mail, ofício 1doc) e o usuário deverá recebe-lo mínimo 4 horas de antecedência da viagem, salvo exceções.

4.2 Do prazo de Entrega do Objeto/ Prestação do serviço

4.2.1 A contratada deverá prestar os serviços de emissão de passagens rodoviárias em todos os dias da semana, incluindo finais de semana e feriados, de forma a garantir o atendimento contínuo e ininterrupto das demandas da Secretaria da Família e Proteção Social.

4.2.2 A CONTRATADA deverá atender as solicitações do CONTRATANTE em até 03 (três) horas contados da solicitação.

4.3 Do Local da Entrega

4.3.1 Os serviços serão prestados nas dependências da contratada, que preferencialmente venha possuir um posto de atendimento/ guichê de atendimento no município de Chapecó para entrega das passagens aos usuários presencialmente, com atendimento em horário comercial e/ou envio das passagens eletronicamente conforme item 4.1.10.

4.4 Da vigência da Ata de registro de preços

4.4.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme previsto na Lei Federal n° 14.133, de 1º de abril de 2021. Em caso de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, as quantidades inicialmente registradas serão renovadas, na sua totalidade, independentemente do quantitativo utilizado no período de vigência, não sendo permitido cumular com as quantidades não utilizadas.

4.5 Da Manutenção e Assistência técnica

4.5.1 A empresa contratada deverá garantir suporte operacional adequado, especialmente no que se refere à emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de bilhetes, bem como à disponibilidade de canais de atendimento ao contratante para solução de eventuais problemas relacionados às viagens, tais como indisponibilidade de assentos, alterações nos horários e interrupções de rotas.

.

4.6 Da garantia

4.6.1 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de Setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4.7 Da Subcontratação

4.7.1 Não será permitida a subcontratação da atividade fim: emissão, marcação e remarcação de passagens; cancelamento e substituição; reiterações e desdobramentos.

4.8 Das obrigações da Contratada

4.8.1 É da contratada a responsabilidade pelos danos que possam afetar o MUNICÍPIO ou terceiros em qualquer caso, durante a execução do objeto contratado, bem como realizar às suas expensas a reparação dos mesmos;

4.8.2 Permitir que os prepostos do Município inspecionem a qualquer tempo e hora o andamento da execução dos serviços, bem como das qualificações dos funcionários colocados a disposição da ata de registro de preços

4.8.3 Formar o quadro de pessoal necessário a execução do objeto contratado, bem como assumir todas as responsabilidades por todos os encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, pagamento salarial, inclusive os correspondentes a segurança do trabalho;

4.8.4 Executar os serviços discriminados, obedecendo rigorosamente às especificações e as normas pertinentes em vigor;

4.8.5 Manter, durante a execução da ata de registro de preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;

4.8.6 Manter preposto, para representá-la sempre que for necessário, informando o nome, o número do telefone (fixo e celular) e correio eletrônico para contato a fim de atender às solicitações durante a vigência da ata de registro de preços

4.8.7 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações, indagações e proposições;

4.8.8 Reparar, corrigir, remover, às suas expensas, as partes ou etapas do objeto contratual em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;

4.8.9 Observar e fazer com que seus empregados observem os regulamentos administrativos do CONTRATANTE;

4.8.10 A empresa deverá desmarcar, cancelar ou transferir, dentro das disposições legais, as passagens não utilizadas, bem como, as que forem solicitadas pelo setor responsável.

4.8.11 Os pedidos de cancelamento de bilhetes não utilizados, total ou parcialmente, ocorridos por mudança de planos em atenção à necessidade do serviço, desde que esteja no prazo e

condições de cancelamento pelas empresas de viagens - os quais deverão ser devidamente comprovados pela contratada - implicarão o cancelamento automático, sem ônus para o Município e não serão incluídas no faturamento;

4.8.12 O preço das passagens terrestres, a ser cobrado pela contratada, deverá estar de acordo com as tabelas praticadas pelas companhias, inclusive em casos de tarifas promocionais, nas formas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores;

4.8.13 As faturas deverão ser emitidas constando no mínimo: o valor da passagem, o valor da taxa de embarque e o valor do serviço de agenciamento; nome do usuário, data da emissão e destino.

4.8.14 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes dos fornecimentos e prestações de serviços objeto desta contratação;

4.8.15 Responder pelo pagamento dos salários devidos aos seus empregados utilizados na execução dos serviços, pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários respectivos, e por tudo mais que, como empregadora, deva responder;

4.8.16 Assumir todas as responsabilidades pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, decorrentes dos fornecimentos e das prestações de serviços por seu pessoal, eximindo o CONTRATANTE do estabelecimento de quaisquer vínculos trabalhistas;

4.8.17 Informar ao CONTRATANTE, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa;

4.8.18 Pagar todos os tributos, taxas e emolumentos, Federais, Estaduais e Municipais, inclusive encargos sociais, previdenciários, securitários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os fornecimentos e sobre a execução dos serviços, ficando desde logo estabelecido que o CONTRATANTE nada deverá quanto a tais encargos vez que já estão incluídos no preço total da contratação;

4.8.19 Responder por todos e quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus profissionais ou prepostos às dependências, instalações e equipamentos do CONTRATANTE e de terceiros, a título de culpa ou dolo, providenciando a correspondente indenização;

4.8.20 Fornecer os documentos fiscais exigíveis na forma da legislação aplicável;

4.8.21 Acatar as instruções e observações formuladas pelo Fiscal da ata de registro de preços, desde que sejam exigências estabelecidas nesta ata de registro de preços, no Edital de Licitação, no Termo de Referência e/ou legislação pertinente, ficando desde logo ressaltado que a fiscalização do CONTRATANTE não exime a CONTRATADA de sua total e exclusiva responsabilidade sobre todos os serviços prestados;

4.8.22 Abster-se de manter em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho,

salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, em atendimento ao estatuído no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

4.8.23 Ressarcir os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços, exceto quando isso ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, desde que tais circunstâncias sejam devidamente comunicadas pela CONTRATADA no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência.

4.9 Obrigações da Contratante

4.9.1 Prestar todas as informações necessárias à Contratada, indicando previamente os servidores/usuários autorizados a requisitar e utilizar os serviços;

4.9.2 Solicitar formalmente as passagens, com a antecedência mínima possível, contendo todos os dados necessários (nome do passageiro, destino, data, horário, tipo de passagem e demais especificações);

4.9.3 Efetuar os pagamentos dentro dos prazos e condições estabelecidos no ata de registro de preços, mediante apresentação de nota fiscal/fatura devidamente acompanhada da documentação comprobatória exigida;

4.9.4 Comunicar imediatamente à Contratada qualquer ocorrência que possa interferir na correta execução dos serviços contratados, como desistência de viagem, alteração de itinerário ou mudança de beneficiário;

4.9.5 Fiscalizar a execução contratual, por meio de servidor designado, acompanhando e registrando a prestação dos serviços, bem como atestando as faturas apresentadas;

4.9.6 Fornecer suporte administrativo à Contratada quando necessário, especialmente no que se refere ao encaminhamento de autorizações internas e documentos exigidos para viabilizar a emissão das passagens;

4.9.7 Zelar pela boa utilização dos serviços, responsabilizando-se pelo uso adequado das passagens adquiridas e pela comunicação prévia em casos de cancelamento ou remarcação.

4.10 Matriz de risco

Estará anexa a esse TR.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 A solicitação da prestação dos serviços se dará de forma remota, preferencialmente requerida por e-mail ou por meio de solução online disponibilizada pela CONTRATADA de acordo com as requisições/ordens de fornecimento expedidas pelos servidores responsáveis indicados pela

CONTRATANTE e a retirada das passagens será feita pelo usuário presencialmente no guichê ou encaminhada via whatsap se assim tiver pelo requisitante do serviço.

5.1.2 A confirmação da emissão da passagem deverá ocorrer em até 03 (três) horas a, salvo exceções em que seja necessário deste serviço com maior brevidade e será informado no e-mail da solicitação, e este prazo será reduzido pela supremacia do interesse público;

5.1.3 Após o recebimento do e-mail solicitando as passagens, a contratada deverá realizar as reservas, enviando ao Município autorização para que seja realizada a retirada da passagem nas dependências da contratada e ou encaminhada via e-mail/ e/ou whatsap.

5.1.4 Deverá fornecer pesquisa/cotação de preços com, no mínimo, 02 (duas) empresas, indicando a menor tarifa para o trecho solicitado, excetuando-se os trechos em que apenas uma empresa rodoviária venha atuar;

5.1.5 Emitir as passagens dentro da tarifa mais vantajosa para a CONTRATANTE assegurando, sempre que se verificar a condição, o menor preço em vigor, praticadas por qualquer das companhias do setor, mesmo em caráter promocional. Os bilhetes eletrônicos deverão ser emitidos para todo o trecho da viagem, desde o percurso inicial até o final, ainda que existam conexões por uma ou mais empresas de viagens.

5.1.6 Deverá apresentar relação dos itinerários rodoviários disponíveis para o destino solicitado, contendo no mínimo: nome da empresa de transporte rodoviário, horário do ônibus, se direto ou com paradas e valor da tarifa e taxas;

5.1.7 Deverá dispor de equipe mínima para atender as solicitações do CONTRATANTE, para atendimento presencial em horário comercial a qualquer dia da semana, incluindo finais de semana e feriados;

5.1.8 Os bilhetes não utilizados ou cancelados serão reembolsados através de crédito na fatura seguinte emitida pela licitante;

5.1.9 Em casos de ausências de disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, a CONTRATADA deverá apresentar alternativas para a aquisição de passagens, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação das reservas solicitadas;

5.1.10 Deverão ser obedecidas, rigorosamente, às normas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores;

5.1.11 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

5.1.12 As reservas e emissão de bilhetes em caráter de emergencial, quando solicitado pela CONTRATANTE, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição da CONTRATANTE em tempo hábil para o embarque dos passageiros;

5.1.13 A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento por celular, 24h por dia, 7 (sete) dias por semana para fornecimento de informações e atendimento a solicitações de caráter emergencial.

5.2 Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1 Os serviços serão prestados nas dependências da contratada, que deverá indicar o guichê de atendimento para retirada do bilhete ou envia-lo via e-mail e whatsap ao requisitante, A empresa deverá estar disponível para a emissão das passagens aos usuários todos os dias da semana, incluindo finais de semana e feriados.

5.3 Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.3.1 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Do cronograma:

Do empenho	Do Pedido	Da cotação	Da conferência	Fiscal da Ata ARP
Encaminhado a empresa empenho mensal para utilização dos serviços do CAI, Alta Complexidade, Proteção Básica e/ou Conselho Tutelar e Resgate Social. De acordo com a despesa a ser utilizada.	Será repassado a empresa um responsável por gerência autorizado a solicitar a emissão de passagem terrestre e ter o controle das emissões.	A empresa encaminhará por e-mail os horários disponíveis da viagem com data, valor e quantidade, para que o responsável verifique o melhor trajeto. Deverá ser atendido o mais breve possível considerando que as situações geralmente são emergenciais.	A empresa encaminhará mensalmente o detalhamento das emissões realizadas durante o mês para conferência e autorização de emissão da nota fiscal e ou fatura/recibo.	Responsável pela conferência e autorização da emissão da nota fiscal/fatura. Encaminhar após o documento ao setor financeiro para liquidação e prosseguimento do pagamento. No documento deverá conter nome da cidade do destino nome abreviado do usuário e data de concessão da passagem.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 A Ata de Registro de Preços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal Sra. Andréia Rheinheimer.

6.2 O fiscal acompanhará a execução da prestação de serviço, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no ETP e TR de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração

6.3 A periodicidade das medições será mensal de acordo com o relatório de passagens emitidas para a Secretaria da Família e Proteção Social. Deverá conter nome da cidade do destino nome do usuário e data de concessão da passagem no relatório encaminhado ao Fiscal.

6.4 O fiscal fará o gerenciamento da Ata e todas as ocorrências relacionadas à execução do serviço, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. Deverão também responsabilizar se por notificações, advertências, solicitação de abertura de processos administrativo, comunicação de término de prazos com no mínimo 30 dias de antecedência, assim como as correções a contratada, prestar informações ao gestor e a quem se fizer necessário, adotar medidas para sanar irregularidades, desde que essas medidas não ultrapassem sua competência, solicitar com no mínimo 30 dias de antecedência prorrogações da ata de registro. Todas as atribuições do fiscal deverão ser realizadas com emissão de documentos comprobatórios de que foram executadas.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 O critério de medição será por serviço/emissão das passagens e taxas de agenciamento.

7.2 A frequência da medição será mês de acordo com o relatório de cada serviço que solicitou a emissão das passagens.

7.3 O fiscal deverá encaminhar o empenho de acordo com a despesa a ser utilizada observando a finalidade da passagem terrestre.

7.4 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pela empresa.

7.5 Poderá ser realizada retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada no recebimento do objeto deste edital.

8. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

8.1 Os serviços serão conferidos pelos fiscais através de relatório com descrição do nome do usuário, trajeto e taxa de serviço descrita na prestação do serviço de agenciamento de passagens terrestres, conforme Ata de Registro.

8.2 Os fiscais terão prazo de até 7 (sete) dias consecutivos para finalizar a verificação do cumprimento das exigências do edital, do termo de referência, Ata de Registro e demais documentos que fazem parte deste processo.

8.3 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.4 A empresa fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções

resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas pelos fiscais.

8.5 Cabe ao fiscal comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da Ata de Registro de Preços.

9. LIQUIDAÇÃO

9.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o setor competente dará o correto andamento para a liquidação no prazo máximo de até 5 (cinco) dias consecutivos;

9.2 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento;

9.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, sem ônus à contratante.

10. PRAZO DE PAGAMENTO

10.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da nota fiscal.

10.2 A mora ocorrida entre a data fixada para o pagamento (vencimento da obrigação) até o efetivo pagamento, será calculada tomando-se por base a variação do INPC/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo.

11. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela empresa contratada ainda na fase de celebração da Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos após liquidação da nota fiscal.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, pelo Sistema de Registro de Preços, sendo o critério de julgamento o menor preço por Ítem/taxa de agenciamento, visto que dessa forma oportunizaremos a competitividade e consequentemente a redução dos valores.

12.1 Justificativa ARP:

Justifica-se a utilização do **Sistema de Registro de Preços (SRP)** para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **agenciamento, emissão, reserva, remarcação e cancelamento de passagens terrestres intermunicipais e interestaduais**, destinadas ao atendimento das necessidades do Município, especialmente dos usuários da política de assistência social que se encontrem em situação de vulnerabilidade social temporária e necessitem de deslocamento para outros municípios ou estados.

A demanda por passagens terrestres possui **caráter variável e não contínuo**, uma vez que a necessidade de deslocamento está condicionada às situações concretas identificadas pelos serviços socioassistenciais, não sendo possível determinar previamente, com precisão, a quantidade de passagens que será efetivamente utilizada durante o período de vigência da contratação.

Nesse contexto, o Sistema de Registro de Preços mostra-se adequado, pois permite que as contratações sejam realizadas **de forma parcelada e conforme a efetiva necessidade da Administração**, evitando a aquisição antecipada de passagens e reduzindo o risco de desperdício de recursos públicos decorrente da contratação de quantitativos superiores à demanda efetivamente verificada.

A contratação de empresa especializada em agenciamento também proporciona maior **celeridade, organização e eficiência operacional**, permitindo a realização das reservas e emissões de acordo com a necessidade apresentada, bem como o tratamento de situações de remarcação, cancelamento e alteração de horários, quando necessárias.

Além disso, a utilização da ARP possibilita maior **flexibilidade administrativa**, especialmente diante de demandas que podem surgir de forma imprevisível ou variar significativamente ao longo do exercício, assegurando à Administração condições para atender os usuários quando a necessidade estiver devidamente caracterizada e autorizada.

Ressalta-se que o registro de preços **não implica obrigação de contratação da totalidade dos quantitativos estimados**, sendo as aquisições realizadas somente quando houver efetiva necessidade, disponibilidade orçamentária e observância dos procedimentos administrativos pertinentes.

Dessa forma, considerando a natureza variável da demanda, a necessidade de atendimento célere aos usuários, a impossibilidade de previsão exata dos deslocamentos e a busca pela **economicidade, eficiência, planejamento e racionalização dos recursos públicos**, entende-se adequada e vantajosa a adoção do Sistema de Registro de Preços para a contratação pretendida.

13. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

13.1 Quanto à Habilitação Jurídica

a) Contrato social e suas alterações ou documento equivalente;

b) Cartão CNPJ;

13.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Federal;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

d) Prova de regularidade junto ao FGTS;

e) Prova de inexistência de débitos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CND);

f) Declaração que não emprega menor de idade.

14. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

Obs. A habilitação econômico-financeira visa demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes da futura Ata de Registro de Preços.

16. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

16.1 O custo total estimado da contratação para emissão de Taxa de agenciamento de passagem (incluindo serviços de Cotação, reserva, emissão, marcação, cancelamento, substituição, desdobramentos, reiterações e remarcações) valor de R$ 3.600,00.

16.2 O custo total estimado para empenhamento para a emissão das passagens rodoviárias é de R$ 300.000,00 anual.

O valor se trata de uma estimativa para utilização durante o prazo de vigência da Ata, sendo que a demanda é relativa, de acordo com a requisição dos serviços.

16.2 Da metodologia Aplicada para a Orçamentação

Considerando o art. 23 da lei 14.133/21 utilizei para compor a memória de cálculos o inciso II para realizar os orçamentos baseados nos editais. Por fim, utilizei a média de preços para chegar aos

valores estimados desta contratação. A escolha dos fornecedores baseou-se em certames realizados em todo país, que apresentam condições econômicas e operacionais semelhantes às do município, garantindo maior fidedignidade, aderência às práticas de mercado e eficiência na aplicação dos recursos.

Para a composição do valor estimado para a aquisição das passagens, foram analisadas as demandas apresentadas pelos serviços Programa Mão Amiga, Centro de Atendimento ao Imigrante, Conselhos Tutelares, Abrigo da Mulher, Acolhimento de Crianças e Adolescentes/Casas Lares, Resgate Social, Centro de Referência Assistência Social -CRAS, Escritório Social.

Considerando que dois serviços passaram a integrar recentemente a rede de atendimento da Secretaria, sendo eles o **Programa Mão Amiga e o Escritório Social**, os quais não foram contemplados na estimativa de consumo das atas anteriores, torna-se necessária a ampliação da previsão orçamentária para atender à demanda atual.
Para subsidiar a estimativa, foram considerados os valores utilizados nas contratações anteriores, conforme segue:

- **Ata nº 039/2026:** no período de março a novembro de 2026, foi utilizado o valor aproximado de R$ 100.000,00, com média mensal de R$ 12.500,00, encontrando-se atualmente com saldo próximo do esgotamento.
- **Ata nº 53/2025 – FMS (utilizada por adesão/carona):** foram empenhados aproximadamente R$ 80.000,00 para a emissão de passagens intermunicipais, representando uma média mensal estimada de R$ 8.000,00.

Dessa forma, considerando o histórico de consumo das duas atas, verifica-se uma média mensal aproximada de R$ 20.500,00. Entretanto, diante do aumento da demanda, da inclusão dos novos serviços e da necessidade de garantir saldo suficiente para atender às solicitações durante todo o período de vigência anual, estima-se uma média de consumo de **R$ 25.000,00 mensais**, totalizando o montante de **R$ 300.000,00 para 12 meses**.

Quanto à estimativa da quantidade de taxas de emissão dos serviços de agenciamento, considerou-se uma média de 10 emissões de passagens por dia. Assim, tomando como referência os 365 dias do ano, obtém-se uma estimativa de 3.650 emissões anuais. Acrescentando-se uma margem de segurança para absorver eventuais oscilações e aumentos da demanda, estabelece-se a previsão de **4.000 unidades de serviço de agenciamento/emissão** para o período de 12 meses.

Este valor é variável, pois sendo Chapecó uma cidade com rota de trânsito entre indivíduos oriundos de outros estados, os quais, muitas vezes em situação de vulnerabilidade social, necessitam de subsídio para se deslocarem a diversas cidades.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguintes dotações:

I. Gestão/Unidade: Prefeitura Municipal de Chapecó
II. Fonte de Recursos: 3390/próprio
II. Elemento de Despesa: 586

I. Gestão/Unidade: Fundo Municipal da Assistência Social - FMAS;
II. Fonte de Recursos: 3390/união
II. Elemento de Despesa: 424

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Chapecó, 20 de outubro de 2026

gov.br Documento assinado digitalmente
DANIELA MONACO DE CARLI
Data: 12/11/2026 10:31:09-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

_Daniela Monaco de Carli

Responsável pela elaboração do TR