



**SECRETARIA DE
SAÚDE**

**TERMO DE
REFERÊNCIA
VALES TRASPORTE
TERRESTRE 2024**



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº

Município de PORTO XAVIER

Secretaria Municipal de Saúde

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

A aquisição de bilhetes de passagens dos referidos serviços de pesquisa de preço, reserva, emissão, marcação, remarcação, endosso, cancelamento, reembolso, resarcimento e fornecimento de passagens rodoviárias aos pacientes em Tratamento Fora do Domicílio – TFD e seus acompanhantes, caso seja necessário, conforme recomendações médicas, para a realização de atendimento médico especializado em média e alta complexidade em Unidades de Saúde cadastradas/conveniadas ao SUS em outras Unidades da Federação, ou seja, quando em viagem para fins de tratamento de saúde, no âmbito nacional (intermunicipal e interestadual) os quais os pacientes referenciados desta Secretaria, é essencial, afinal, a não continuidade do mesmo poderá ceifar vidas. Ademais, o objeto da solicitação retro mencionado, efetivará o regular funcionamento do programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD.

A presente solicitação se justifica em decorrência da indisponibilidade de alguns serviços e atendimentos de saúde no município de Porto Xavier, no âmbito do SUS. A Secretaria Municipal de Saúde de Porto Xavier, através do Programa de



SECRETARIA DE
SAÚDE

ANO DE 2024
SETOR ADMINISTRATIVO SMS



Tratamento Fora de Domicílio (TFD), encaminha por ordem médica, pacientes atendidos na rede pública ou conveniada/ contratada do Sistema Único de Saúde (SUS) às unidades de saúde de outros Municípios ou Estado da Federação, quando esgotados todos os meios de tratamento em Porto Alegre.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Poderão participar deste processo de contratação empresas do ramo de atividade relacionada ao objeto, que não possuam registro de sanção que impeça sua contratação, bem como estejam devidamente regulares com as Fazendas Públicas Municipal, Estadual e Federal, com o FGTS e com a Justiça do Trabalho; Os serviços que constituem o objeto da licitação deverão estar de acordo com a solicitação da contratante (que poderá ser por ordem de compra ou requisição, ou ainda por notificação via e-mail) e a orientação/fiscalização dos técnicos da Prefeitura Municipal Porto Xavier . Para pagamento, será contabilizado os produtos perfeitamente entregues.

Para fornecimento/prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 e 66, da Lei nº 14.133/2021:

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

licitação pública é um processo seletivo mediante o qual a Administração Pública oferece igualdade de oportunidade a todos os que com ela queiram contratar,



preservando a equidade no trato do interesse público, tudo a fim de cotejar propostas para escolher uma ou algumas delas. No entanto, existem hipóteses em que a licitação formal seria impossível ou frustraria a própria consecução dos interesses públicos. O procedimento licitatório normal, nestes casos, conduziria ao sacrifício do interesse público e não asseguraria a contratação mais vantajosa.

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que deverão ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

A solução proposta é a contratação de empresa especializada para o fornecimento de vales transporte terrestre para pacientes consultantes e em tratamento na cidade de Porto Alegre que são agendadas através do Programa Gercon (consultas, exames, procedimentos cirúrgicos, revisões de tratamentos e tratamentos SUS).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A Contratada deve manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, Central de Atendimento, com acionamento por meio de mensagens eletrônicas (e-mail) e por chamadas telefônicas, com funcionamento 24 (vinte e quatro)





horas por dia, 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados;. Para recepcionar as demandas por e-mail ou telefone, a Contratada deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens por e-mail e sistema telefônico 0800. Em todos os chamados via Central de Atendimento, a Contratada deverá gerar número de protocolo, bem como efetuar a gravação das chamadas telefônicas; Os protocolos gerados deverão ser informados aos usuários no início do atendimento e, quando se referirem à emissão, alteração e cancelamento de bilhetes, ser discriminados na respectiva fatura de prestação dos serviços para conferência pela unidade solicitante; As gravações das chamadas telefônicas deverão ser armazenadas por prazo não inferior a 06 (seis) meses e disponibilizadas sempre que houver solicitação da Contratante; A Contratada deverá realizar procedimento de identificação dos servidores autorizados a utilizar este serviço, mediante confirmação de alguns de seus dados pessoais ou outros que julgar necessários;. A Contratante deverá, em até 07 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato, disponibilizar à Contratada, relação contendo as seguintes informações dos servidores autorizados: a) Nome; b) E-mail a partir do qual serão originadas as demandas; c) Matrícula no SIAPE; d) Unidade de vinculação; e) Cargo/Função; f) Data do nascimento; g) Número do CPF.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução Para fins de elaboração da proposta comercial pelos licitantes e para efeitos de contratação e remuneração são adotadas as seguintes definições: TERMO DEFINIÇÃO Agenciamento Compreende a cotação, emissão, remarcação, cancelamento, endosso, entrega Viagem de bilhetes ou ordem de passagens e atividades relacionadas Passagem Compreende o trecho de ida e o trecho de volta, ou somente um dos trechos nos casos em que isto represente toda contratação. Trecho Compreende todo



percurso entre origem e destino, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia. Emissão Compreende a pesquisa, reserva de emissão de bilhetes de passagem e marcação de assentos, se for o caso. Remarcação Compreende alteração de datas, trechos ou horários de saída e chegada. Cancelamento Compreende a desistência de utilização de bilhete emitido, gerando ou não valores de reembolso/multa pela companhia de transporte, conforme as regras vigentes

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. 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. 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as



medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento



de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. 6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.12. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalizaç

7. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E DE PAGAMENTO

7.10. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.10.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser





efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

7.11. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.12 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 62 da Lei nº 14.113/21.

7.12.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.13 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) o prazo de validade; b) a data da emissão; c) os dados do contrato e do órgão contratante; d) o período respectivo de execução do contrato; e) o valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobreposta até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.15. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.





7.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estimativa do Valor da Contratação As estimativas do valor para contratação dos serviços, foram estabelecidas mediante pesquisa de mercado, com prestadores existentes no município, haja visto que em razão das especificidades dos produtos, os constantes aumento no valor dos produtos. A estimativa do valor total R\$196.116,00.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária 2048-0500-339030 ou 2048-0600.14-339030.



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
PREFEITURA MUNICIPAL
PORTO XAVIER –RS

Xavier 09 de janeiro de 2024

Valtair Hansen

Dirigente de

Núcleo

Marli Rosane Zink

Assessora Técnica

Claudiane W. Malikoski

Secretaria Municipal

Substituta



SECRETARIA DE
SAÚDE

ANO DE 2024
SETOR ADMINISTRATIVO SMS