BASE AÉREA DE BOAVISTA

Termo de Referência 48/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
48/2026	120637-BASE AÉREA DE BOAVISTA	PATRICK CRUZ GOMES	11/08/2026 12:45 (v 0.14)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
Não se aplica/Não se aplica		67291.004739/2026-81

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo n° *67291.004739/2026-81*)

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação, por **inexigibilidade de licitação**, com fundamento no art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021, mediante **procedimento auxiliar de credenciamento**, de pessoas jurídicas do ramo hoteleiro, compreendendo hotéis e pousadas localizados no município de Boa Vista/RR, para prestação de serviços comuns de hospedagem, sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento de militares a serviço do Comando da Aeronáutica (COMAER) na Guarnição de Aeronáutica de Boa Vista, sob demanda, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Diária de Hospedagem para militar da Aeronáutica em Boa Vista-RR, conforme especificações técnicas deste Termo.	9946	SV	3.360	R$ 380,43	R$ 1.278.244,80

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns),** conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3 O objeto desta contratação classifica-se como **serviço comum**, de prestação contínua, a ser executado sob o regime de **credenciamento**, com fundamento no art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

1.4 Quanto ao modelo de execução, a contratação observará as seguintes diretrizes:

1.4.1 **Execução sob demanda:** Os serviços serão solicitados pela Administração de acordo com a necessidade operacional da Base Aérea de Boa Vista, sem obrigação de consumo mínimo ou garantia de exclusividade a qualquer credenciado;

1.4.2 **Contratação paralela e não excludente:** A Administração poderá credenciar todos os interessados que preencherem os requisitos de habilitação e aceitarem o preço fixado, permitindo a utilização de múltiplos prestadores simultaneamente. O direcionamento das demandas observará procedimento objetivo, impessoal, isonômico e previamente divulgado no Edital e neste Termo de Referência, mediante rodízio sequencial entre os credenciados aptos ao atendimento, observadas a disponibilidade de vagas, a capacidade operacional declarada e a adequação da infraestrutura às necessidades da Administração.

1.4.3 **Remuneração fixa:** O pagamento será realizado por diária unitária de hospedagem, conforme valor estabelecido pela Administração no ato de convocação para o credenciamento;

1.4.5 **Forma de acionamento:** A prestação do serviço ocorrerá mediante emissão de **Ordem de Serviço**, contendo o quantitativo de militares, tipo de acomodação e período previsto.

Prazo de vigência

1.5. A vigência do credenciamento será de 12 (doze) meses, contados da publicação do edital, podendo ser prorrogada por períodos sucessivos até o limite de 5 (cinco) anos, com fundamento no art. 106 da Lei nº 14.133/2021 , observadas as seguintes condições:

1.5.1 A autoridade competente deverá atestar periodicamente a permanência da vantagem econômica e da necessidade de manutenção da rede credenciada;

1.5.2 A Administração deverá atestar, no início de cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários suficientes para atendimento das demandas estimadas;

1.5.3 A Administração poderá, a qualquer tempo e sem ônus, extinguir o credenciamento ou promover o descredenciamento de prestadores, nos casos previstos na legislação, no Edital ou neste Termo de Referência, especialmente quando não houver disponibilidade orçamentária ou quando a manutenção da solução deixar de atender ao interesse público.

1.6. O Edital de Credenciamento permanecerá vigente pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, permanecendo aberto, durante todo esse período, para o credenciamento de novos interessados que atendam aos requisitos e às condições estabelecidos pela Administração, observado o disposto na Lei nº 14.133, de 2021, e no Decreto nº 11.878, de 2024.

1.7. O contrato, termo de credenciamento ou outro instrumento hábil que o substitua oferecerá maior detalhamento das regras aplicáveis à vigência da contratação específica com cada credenciado.

1.8. Durante a vigência do edital, o credenciamento permanecerá aberto para ingresso de novos interessados que preencham os requisitos estabelecidos pela Administração.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência, e alinha-se aos objetivos estratégicos do Comando da Aeronáutica relacionados ao suporte logístico necessário à sustentação das missões no Vetor Norte.

2.3. A presente contratação enquadra-se como hipótese de **inexigibilidade de licitação**, nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021, por se tratar de objeto que pode ser contratado por credenciamento. No caso concreto, adota-se a hipótese do art. 79, inciso I, da mesma Lei, consistente na contratação paralela e não excludente, por ser viável e vantajosa a contratação simultânea de múltiplos prestadores em condições padronizadas. O Decreto nº 11.878/2024 regulamenta esse procedimento e exige, na fase preparatória, motivação da escolha e aderência aos pressupostos da inexigibilidade.

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

3.1. A solução consiste na realização de chamamento público para credenciamento de pessoas jurídicas do ramo hoteleiro, na forma de contratação paralela e não excludente, para a prestação de serviços de hospedagem em Boa Vista/RR, em caráter sob demanda, sem obrigação de consumo mínimo.

A distribuição das demandas entre os estabelecimentos credenciados será realizada mediante rodízio sequencial, em ordem de classificação definida por sorteio público ou por outro mecanismo objetivo, impessoal, isonômico e previamente divulgado no Edital de Credenciamento.

Para cada demanda, será inicialmente consultado o estabelecimento que ocupar a próxima posição na ordem de rodízio. O acionamento dependerá da confirmação de disponibilidade de vagas, da compatibilidade da capacidade declarada e da adequação das acomodações e da infraestrutura aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e na Ordem de Serviço.

Caso o estabelecimento consultado informe indisponibilidade, impossibilidade de atendimento ou não responda no prazo estabelecido pela Administração, a solicitação será encaminhada ao credenciado subsequente na ordem de rodízio, devendo a ocorrência ser formalmente registrada no processo de fiscalização.

A contratação poderá ocorrer simultaneamente com mais de um credenciado quando a quantidade de hóspedes, o período da demanda ou as especificidades operacionais exigirem a utilização de múltiplos estabelecimentos, observando-se, nesse caso, a mesma ordem de rodízio e os critérios objetivos previstos neste Termo de Referência.

A localização do estabelecimento em relação à Base Aérea de Boa Vista poderá ser considerada apenas de forma complementar e excepcional, mediante justificativa técnica expressa da Administração, quando houver circunstância operacional concreta que exija redução de tempo de deslocamento, sem caracterizar preferência automática ou permanente em favor de determinado credenciado.

O procedimento observará os princípios da impessoalidade, isonomia, publicidade, eficiência e vinculação ao instrumento convocatório, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e do Decreto nº 11.878, de 2024.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Os hotéis credenciados deverão adotar boas práticas ambientais, tais como: uso de sistemas de economia de energia (sensores de presença/lâmpadas LED), racionalização do uso da água e gestão adequada de resíduos sólidos.

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.14. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.32. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

4.40. Os estabelecimentos credenciados deverão possuir classificação mínima de 3 (três) estrelas ou padrão de conforto e qualidade equivalente, compatível com os critérios do Ministério do Turismo.
4.41. Será obrigatória a regularidade no Sistema de Cadastro de Prestadores de Serviços Turísticos – CADASTUR.
4.42. Os quartos disponibilizados deverão ser individuais, duplos ou triplos, contendo, no mínimo, cama, banheiro privativo, climatização por ar-condicionado, internet Wi-Fi e televisão.
4.43. O serviço deverá incluir café da manhã na diária.
4.44. Os hotéis deverão estar localizados em áreas seguras do município de Boa Vista/RR, com facilidade de deslocamento e acesso rápido à Base Aérea de Boa Vista.
4.45. O estabelecimento deverá manter recepção e atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, apto a receber militares em deslocamentos e voos inopinados.
4.46. Os estabelecimentos deverão manter condições de salubridade, higiene, segurança, acessibilidade e regularidade operacional compatíveis com a dignidade do pessoal militar hospedado.

4.47. Os estabelecimentos credenciados deverão assegurar acomodações salubres, compatíveis com a dignidade do pessoal militar e adequadas ao repouso necessário ao preparo físico e operacional dos usuários.

SIGILO

4.48. O quantitativo estimado de diárias anuais encontra-se informado na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 2 (dois) dias da emissão da ordem de serviço ou instrumento interno equivalente, no caso o Termo de Credenciamento

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. A execução do objeto ocorrerá por meio de credenciamento dos estabelecimentos que satisfaçam os requisitos de habilitação e os requisitos técnicos mínimos, mediante aceitação das condições fixadas pela Administração no edital de chamamento público e do valor da diária estabelecido uniformemente para os credenciados, com acionamento sob demanda, conforme a necessidade operacional.

5.1.2.2. O acionamento dos estabelecimentos credenciados será realizado mediante observância da ordem de rodízio previamente definida e divulgada no Edital de Credenciamento. A Administração consultará o estabelecimento posicionado na vez correspondente do rodízio, solicitando a confirmação da disponibilidade de vagas compatíveis com o quantitativo de hóspedes, o período de permanência, o tipo de acomodação requerido e os requisitos mínimos de infraestrutura previstos neste Termo de Referência. Confirmada a capacidade de atendimento, será emitida a respectiva Ordem de Serviço ou Guia de Hospedagem. Caso o estabelecimento informe indisponibilidade, impossibilidade de atendimento, não responda no prazo fixado ou não possua acomodação compatível com a demanda, a Administração consultará o próximo credenciado, sucessivamente, respeitada a ordem de rodízio. Todas as consultas, respostas, recusas, indisponibilidades e ordens de serviço emitidas deverão ser registradas no processo de fiscalização, de forma a demonstrar a observância dos critérios objetivos de distribuição das demandas.

5.1.2.3. Para fins de operacionalização do rodízio, a Administração manterá relação atualizada dos estabelecimentos credenciados, com identificação da ordem de acionamento, capacidade declarada de leitos, tipos de acomodação disponíveis, canais de contato e registros das solicitações realizadas. A ordem de rodízio será reiniciada após o atendimento de todos os credenciados aptos que compõem a relação, sem prejuízo da inclusão de novos credenciados durante a vigência do Edital, os quais serão inseridos conforme regra previamente estabelecida no instrumento convocatório. Quando a demanda exigir acomodação ou condição específica não disponível no credenciado posicionado na vez do rodízio, poderá ser acionado outro estabelecimento que atenda à necessidade, desde que a justificativa seja registrada no processo administrativo.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1. os serviços serão executados sob demanda, conforme necessidade operacional da Administração.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

5.2.1. Os serviços serão prestados nos estabelecimentos hoteleiros credenciados localizados no município de Boa Vista/RR, em áreas compatíveis com os requisitos de segurança, mobilidade e pronto atendimento definidos neste Termo de Referência

5.2.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.2.3. Regime de atendimento contínuo, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

Rotinas a serem cumpridas

5.3 A execução contratual observará as rotinas

5.3.1. Dinâmica de Acionamento e Recepção (24/7)

- O hotel deverá manter uma rotina de recepção e atendimento ininterrupta, funcionando 24 horas por dia, 7 dias por semana.
- Essa rotina é essencial para garantir o pronto recebimento do efetivo militar decorrente de voos e deslocamentos inopinados (de sobreaviso).
- O hotel também deverá manter o registro rigoroso de check-in e check-out dos hóspedes, cujas conferências serão rotinas exigidas pelos fiscais da FAB para o ateste e liberação do pagamento das notas fiscais.

5.3.2. Rotina de Acomodação e Infraestrutura

- O estabelecimento deverá ter a rotina de disponibilizar, sob demanda, quartos individuais, duplos ou triplos.
- É obrigação contínua do hotel manter essas acomodações devidamente equipadas com: cama, banheiro privativo, climatização por ar-condicionado, internet Wi-Fi e aparelho de televisão.

5.3.3. Rotina de Alimentação (Café da Manhã)

- O hotel deverá ofertar diariamente o café da manhã (cujo custo já deve estar embutido no valor da diária fixada pela Administração).
- A rotina de preparo e fornecimento desse café da manhã deve observar rígidos padrões de higiene e garantir uma oferta nutricional adequada ao preparo físico militar.

5.3.4. Rotinas de Sustentabilidade e Mitigação Ambiental Durante a vigência do credenciamento, os hotéis deverão adotar e comprovar práticas de sustentabilidade, compreendendo as seguintes rotinas:

- Aplicação de medidas para a redução do consumo de energia elétrica e água, como a instalação de sensores de presença e a adoção de políticas opcionais de lavagem diária de enxoval.

- Gerenciamento e descarte adequado dos resíduos sólidos gerados.
- Cumprimento contínuo das normas de acessibilidade em todas as suas dependências.

5.3.5. Manutenção de Cadastros e Padrão de Qualidade

- O hotel deverá manter, de forma permanente, a sua regularidade no Sistema de Cadastro de Prestadores de Serviços Turísticos (CADASTUR).
- O local deve atestar e manter ao longo do tempo um padrão de conforto e qualidade equivalente a uma classificação mínima de 3 (três) estrelas (conforme critérios do Ministério do Turismo), assegurando acomodações salubres, dignas e situadas em locais seguros (eixo central, vias de acesso ou áreas residenciais nobres) que facilitem o deslocamento rápido à Base Aérea de Boa Vista (BABV)

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.4.1. Para os quartos: Toalhas de banho, lençóis e materiais de higiene pessoal de primeira qualidade (sabonete e papel higiênico), com reposição regular. Equipamentos obrigatórios como TV, frigobar e mobiliário (camas individuais ou beliches);

5.4.2. Para a alimentação (café da manhã): Todo o material necessário para a boa execução do serviço, incluindo equipamentos, utensílios em aço inoxidável (talheres, conchas), louças/vidros e materiais descartáveis (copos, guardanapos) compatíveis com a quantidade de hóspedes

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1. Preço Unitário Fixo: A Administração já fixou o valor da diária, baseado na pesquisa de preços na praça de Boa Vista/RR. O hotel deve dimensionar seus custos operacionais sabendo que este é o valor máximo e inegociável a ser pago por diária.

5.5.2. Inexistência de Garantia de Faturamento Mínimo: A quantidade total de diárias prevista no TR é apenas uma estimativa baseada no histórico do órgão. O credenciamento gera execução financeira apenas "por demanda real", ou seja, o hotel só será pago pelas diárias efetivamente solicitadas e utilizadas, não havendo obrigação da FAB em consumir todo o quantitativo estimado.

5.5.3. Dinâmica da Demanda (Acionamento): A demanda do órgão é flutuante e inopinada. O hotel deve estar ciente de que as hospedagens serão autorizadas mediante a emissão periódica de "Ordens de Serviço" ou "Guias de Hospedagem", enviadas com antecedência mínima razoável (por exemplo, 24 horas), respeitando sempre a capacidade operacional de leitos que o hotel declarou possuir

Especificação da garantia do serviço

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.18. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato (ou instrumento equivalente de credenciamento) 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.

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 Credenciada 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 o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do Termo de Adesão ao Credenciamento ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa credenciada 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 método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Credenciada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Credenciada deverá manter preposto da empresa no local da prestação do serviço (nas dependências do próprio hotel) durante o período comercial, sem prejuízo da obrigação de manter equipe de recepção disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, para o atendimento ininterrupto aos hóspedes da Administração.

6.8. A Administração poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Credenciada designará outro para o exercício da atividade

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. 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.

6.11. 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.

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

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. Conferir rigorosamente a quantidade efetiva de diárias utilizadas, confrontando os Relatórios de Hospedagem (contendo as assinaturas de *check-in* e *check-out* dos militares/servidores) com as respectivas Ordens de Serviço ou Guias de Hospedagem previamente emitidas pela Administração;

6.16.2. Avaliar, mediante vistorias in loco ou por amostragem, a manutenção dos padrões mínimos de qualidade, higiene e conforto exigidos para as acomodações (funcionamento do ar-condicionado, internet Wi-Fi, TV, limpeza do quarto, fornecimento e reposição do enxoval e de itens de banho), assegurando a conformidade com a classificação mínima equivalente a 3 (três) estrelas; e

6.16.3. Fiscalizar o regular fornecimento do café da manhã, observando os padrões de nutrição, higiene e os horários de atendimento aos hóspedes, bem como atestar o funcionamento contínuo da recepção da Credenciada (24 horas por dia, 7 dias por semana) para o pronto recebimento de militares inopinados.

6.16.4. Verificar a observância do procedimento de distribuição de demandas entre os credenciados, mediante conferência da ordem de rodízio, dos registros de consultas, das manifestações de disponibilidade ou indisponibilidade e das justificativas para eventuais acionamentos excepcionais.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

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

6.32. Caso ocorra 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.

6.33. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.33.1. Consultar, a cada pagamento, o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e monitorar a regularidade obrigatória e contínua do estabelecimento no Sistema de Cadastro de Prestadores de Serviços Turísticos (CADASTUR);

6.33.2. Acompanhar a validade e exigir a renovação tempestiva dos documentos essenciais de funcionamento do estabelecimento, em especial o Alvará de Localização e Funcionamento e o Alvará/Licença da Vigilância Sanitária, sob pena de retenção de pagamentos ou suspensão do direcionamento de novos hóspedes; e

6.33.3. Analisar as Notas Fiscais ou Faturas emitidas, verificando se os valores unitários cobrados correspondem estritamente à tabela de preços fixada no Edital de Credenciamento, e se eventuais retenções tributárias cabíveis foram devidamente destacadas, procedendo aos trâmites para liquidação da despesa de forma integrada com o ateste do fiscal técnico.

Gestor do Contrato

6.68. Cabe ao gestor do contrato:

6.68.1 coordenar 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.

6.68.2. acompanhar 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.

6.68.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da credenciada, 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.

6.68.4. emitir 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.

6.68.5. tomar 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.

6.68.6. 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.

6.68.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela credenciada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.68.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.68.8.1 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.68.8.2. à notificação formal de que a empresa credenciada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção, dispensando-se a adoção de Instrumento de Medição de Resultado (IMR) complexo, sendo a aferição da qualidade e da quantidade baseada na conferência direta dos relatórios de hospedagem e verificação das instalações.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A ausência do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.5.1. A quantidade efetiva de diárias utilizadas no período, estritamente de acordo com as Ordens de Serviço (ou Guias de Hospedagem) previamente autorizadas pela Administração;

7.5.2. A comprovação da prestação do serviço por meio de Relatórios de Hospedagem contendo o atesto de check-in e check-out assinados pelos respectivos hóspedes (militares/servidores); e

7.5.3. A manutenção dos padrões mínimos de qualidade, higiene e infraestrutura exigidos neste TR (como funcionamento do ar-condicionado, limpeza do quarto, fornecimento do enxoval e do café da manhã).

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5.1. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório, considerar-se-á como conclusão da etapa a entrega formal, por parte da Credenciada, da Nota Fiscal/Fatura acompanhada do Relatório Mensal de Hospedagens (contendo assinaturas de check-in/check-out) e das respectivas cópias das Ordens de Serviço que originaram a despesa.

7.6 O prazo para recebimento provisório 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.

7.7 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10 Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal, compreendendo as diárias finalizadas no mês de referência da cobrança.

7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.11.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à credenciada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.13. O Contratado 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 no recebimento provisório.

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.18.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.18.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.18.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A9]

7.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.21 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 do contrato.

Liquidação

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.24. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;
II) a data da emissão;
III) os dados do contrato e do órgão contratante;
IV) o período respectivo de execução do contrato;
V) o valor a pagar; e
VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. 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, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.26. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.28 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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.

Prazo de pagamento

7.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

Forma de pagamento

7.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.35. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.36. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.36.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.37. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

7.38. Os preços inicialmente fixados para as diárias são irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 15 de Abril de 2026.

7.39. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Credenciada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela Administração, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA /IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.40. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.41. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.42. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.43. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.44. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.45. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.46. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.46.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.46.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.46.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.46.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.47. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a. der causa à inexecução parcial do contrato;
b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c. der causa à inexecução total do contrato;
d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de de **0,5% (meio por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta)** dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;[A3]

8.2.4.2.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:]

8.2.4.7.1. Constituem infrações específicas de inexecução parcial do serviço de hospedagem, sujeitas à multa compensatória proporcional aplicada sobre o valor da Fatura/Nota Fiscal do período ou sobre o valor das diárias afetadas:

a) Deixar de disponibilizar os itens mínimos obrigatórios nos quartos (TV, ar-condicionado, internet Wi-Fi ou frigobar) ou acomodar o hóspede em quarto com padrão inferior ao exigido no Termo de Referência: Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total das diárias utilizadas naquelas condições;

b) Deixar de fornecer o café da manhã nos horários estipulados ou fornecê-lo em desacordo com os padrões de qualidade, nutrição e higiene exigidos: Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total das diárias dos hóspedes afetados no dia da ocorrência;

c) Falha na higienização das acomodações, banheiros ou falta de reposição regular do enxoval (lençóis e toalhas de banho) e de materiais de higiene pessoal (sabonete e papel higiênico): Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total das diárias do quarto afetado;

d) Cobrar diretamente do hóspede (servidor/militar) valores referentes a taxas de serviço ou hospedagem que já estejam englobados no valor da diária paga pela Administração: Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor indevidamente cobrado, sem prejuízo da devolução imediata do valor ao usuário;

e) Atraso na entrega dos Relatórios de Hospedagem (com os devidos *check-ins* e *check-outs* assinados) e da Nota Fiscal para liquidação, atrapalhando a rotina de fiscalização da Administração: Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total da Nota Fiscal do respectivo período, limitada a 10% (dez por cento);

f) Recusa injustificada em receber os hóspedes encaminhados pelo órgão por meio de Ordem de Serviço / Guia de Hospedagem, possuindo vagas disponíveis declaradas: Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total que seria correspondente à reserva recusada.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: A contratação enquadra-se como inexigibilidade de licitação por se tratar de objeto que deve ou pode ser contratado por meio de credenciamento na hipótese "paralela e não excludente" (art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021). Conforme demonstrado no ETP 51/2026, esse modelo é viável e vantajoso por assegurar capilaridade, pluralidade de prestadores e a pronta disponibilidade de leitos hoteleiros em condições padronizadas para a Administração, mitigando o risco de desabastecimento durante as missões.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário, uma vez que a remuneração da Credenciada se dará estritamente pelo quantitativo de diárias efetivamente utilizadas e atestadas, multiplicadas pelo valor unitário fixado pela Administração.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br /empreendedor;

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[A10]

9.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou

estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.13. Ato de autorização para o exercício da atividade: Certificado de regularidade no Sistema de Cadastro de Prestadores de Serviços Turísticos (CADASTUR), expedido pelo Ministério do Turismo, nos termos da Lei nº 11.771 /2008, em plena validade.

9.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.20. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.26. Declaração de que a Credenciada tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.26.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo representante ou responsável comercial do estabelecimento acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação (hospedagens sob demanda inopinada).

9.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação (serviços de hotelaria/hospedagem), por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.27.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) ou prestação de serviço(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.27.1.1. contrato(s) ou prestação de serviço que comprove(m) a experiência mínima de 01 (um) ano da Credenciada na prestação de serviços de hospedagem, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.27.1.2. contrato(s) ou prestação de serviço que comprove(m) a execução, pela Credenciada, de serviços de hospedagem envolvendo o gerenciamento e a disponibilização de leitos/quartos em padrão equivalente ou superior ao exigido neste Termo de Referência;

9.27.1.3. fornecimento de serviços agregados à hospedagem, tais como café da manhã, limpeza, conservação e internet Wi-Fi.

9.27.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.27.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da Credenciada.

9.27.4. A Credenciada disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato ou notas fiscais que deram suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.27.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.28. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.29. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

9.30. Para fins de qualificação técnica, a credenciada deverá comprovar que possui estrutura organizacional mínima apta à prestação dos serviços de hospedagem, incluindo equipe responsável pela gestão do estabelecimento e pelo atendimento aos hóspedes, em regime compatível com as exigências do Termo de Referência.

9.30.1. A comprovação poderá ser realizada por meio de declaração do próprio estabelecimento ou documentação equivalente, que evidencie a capacidade operacional para execução dos serviços.

9.30.2. A credenciada deverá assegurar atendimento contínuo, inclusive em regime de 24 (vinte e quatro) horas, com pessoal suficiente para execução das atividades de recepção, reservas, limpeza e suporte ao hóspede.

9.31. Apresentação de declaração de capacidade operacional e relação de compromissos assumidos e pendentes de cumprimento pela Credenciada, atestando que tais compromissos não importarão em diminuição da disponibilidade mínima da infraestrutura de leitos e da equipe indicadas nos itens anteriores para o pronto atendimento da Administração.

9.32. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

9.33. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

9.34. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.35. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.36. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.37. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.38. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

9.39. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.39.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.39.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.39.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.39.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.39.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.39.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.39.6.1. ata de fundação;

9.39.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.39.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.39.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.39.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.39.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.39.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.2. O custo estimado total da contratação é de R$ 1.278.244,80.

10.3. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10.4 A definição do quantitativo de diárias para o credenciamento de hotéis civis fundamenta-se na necessidade de garantir continuidade ao apoio logístico da Base Aérea de Boa Vista durante períodos de elevada demanda operacional. No ano de 2025, a Organização Militar registrou um volume de **13.383 pernoites pagos**, evidenciando um fluxo constante de militares em trânsito. Considerando que a capacidade de hospedagem própria é limitada a **138 leitos**, a presente contratação visa atender exclusivamente ao **transbordo operacional**, aos militares que não puderem ser acomodados nas instalações internas. Para o cálculo, projetou-se a ocorrência de **4 operações anuais de grande porte**, com um excedente médio de **100 militares** por evento e permanência média de **7 dias**. A metodologia aplicada resulta em 2.800 diárias, às quais foi acrescida uma **margem de segurança de 20% (quinhetos e sessenta diárias)**. Tal margem justifica-se pela posição estratégica de Boa Vista como ponto de apoio na Amazônia Setentrional, sujeita a missões humanitárias imprevistas, operações de fronteira e eventuais atrasos logísticos que demandam a extensão da permanência do efetivo. Dessa forma, o total de **3.360 diárias** mostra-se proporcional ao histórico de consumo da Unidade e adequado para que o cumprimento da missão institucional não sofra solução de continuidade por falta de meios de hospedagem.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Gestão/unidade: 1/120XXX;
II. Fonte de recursos: 1000000000;
III. Programa de trabalho: 168901;
IV. Elemento de despesa: 339039; e
V. Plano interno: SF066700104

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência, incluindo o custo estimado da contratação, não são classificadas como sigilosas. Caso a Administração opte por preservar o sigilo do orçamento perante o mercado na fase externa, deverá implementá-lo apenas no edital de chamamento público, nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021, assegurando-se o acesso integral pela CJU na fase preparatória.

Boa vista, datado e assinado digitalmente.

_____

2T Int Patrick Cruz Gomes

13. ANEXO I

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA[A1]

Por meio deste instrumento, ... *(identificar o Contratado)* declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital* ***OU*** *Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão/Concorrência/Dispensa Eletrônica* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ... de ..... de 20.... .

_____

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

14. ANEXO II

Não há.

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

PATRICK CRUZ GOMES

Chefe da Seção de Hospedagem e Encargos Especiais

Assinou eletronicamente em 11/08/2026 às 12:45:19.

RICHARD JULIAO ALVES

Agente de Controle Interno

JOZAFAR DA PAIXAO OLIVEIRA JUNIOR

Ordenador de Despesas

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	TERMO DE REFERENCIA
Data/Hora de Criação:	11/08/2026 15:46:12
Páginas do Documento:	22
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	23
Hash MD5:	cae2d156d5ec73690f63923d1fd5760f
Verificação de Autenticidade:	https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura

Este documento foi assinado e conferido eletronicamente com fundamento no artigo 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República pelos assinantes abaixo:

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 2º Ten PATRICK CRUZ GOMES no dia 11/08/2026 às 16:16:36 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cap RICHARD JULIÃO ALVES no dia 17/08/2026 às 11:32:31 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Major JOZAFAR DA PAIXÃO OLIVEIRA JUNIOR no dia 18/08/2026 às 08:22:39 no horário oficial de Brasília.