

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2026**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11067/2026**

**INEXIGIBILIDADE N.º 156/2026**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETIVO PRINCIPAL**

**1.1.** O presente processo tem como objetivo o **CRENCIAMENTO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE HOTELARIA PARA ATENDER AO MUNICÍPIO DE URUAÇU-GO.**

1.2. O credenciamento visa garantir o suporte logístico e a infraestrutura de hospedagem indispensáveis para a execução das ações institucionais e políticas públicas do Município de Uruaçu-GO. O serviço destina-se ao acolhimento de servidores, autoridades, palestrantes, consultores e técnicos em trânsito oficial, assegurando condições dignas para a realização de auditorias, fiscalizações, treinamentos, cursos e eventos oficiais promovidos pelas Secretarias Municipais de Administração, Meio Ambiente, Cultura, Assistência Social, Saúde e Educação, conforme as especificações e quantitativos detalhados neste termo.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VALOR DA MÉDIA ESTIMADA	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	<b>DIÁRIA EM APARTAMENTO CASAL, EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 01 CAMA PARA CASAL, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELFSERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS</b>	300	DI	R\$ 311,37	R\$ 93.411,00
2	<b>DIÁRIA EM APARTAMENTO DUPLO, EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 02 CAMAS PARA SOLTEIRO, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELFSERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS)</b>	220	DI	R\$ 312,63	R\$ 68.778,60
3	<b>DIÁRIA EM APARTAMENTO MASTER CASAL COM FRIGOBAR, AR CONDICIONADO, LAVANDERIA, TELEFONE, INTERNET WI-FI, TELEVISÃO, GUARDA-ROUPA, QUARTO COM ILUMINAÇÃO E VENTILAÇÃO DE ACORDO COM AS NORMAS VIGENTES PARA EDIFICAÇÕES, CHUVEIRO COM CONTROLE DE ÁGUA QUENTE E FRIA, SERVIÇO DIÁRIO DE LIMPEZA, SERVIÇO DE</b>	90	DI	R\$ 439,42	R\$ 39.547,80

	FORNECIMENTO DE PRODUTOS BÁSICOS DE HIGIENE (SABONETE, SHAMPOO, TOLHAS DE ROSTO E CORPO), SERVIÇO DE TROCA DE ROUPAS DE CAMA - QUANDO DESEJADO PELO(S) HÓSPEDE(S), SERVIÇO DE CAFÉ DA MANHÃ, SERVIÇO DE PORTARIA, SERVIÇO "NÃO PERTURBE", "ARRUMAR O QUARTO". BALCÃO DE TRABALHO E ESCRIVANINHA. PROCEDIMENTO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL PARA HÓSPEDES P.N.E COM RAMPA OU ELEVADOR PARA OS QUARTOS. ÁREA DE CONVIVÊNCIA AMPLA; COM SERVIÇOS DE RESTAURANTE				
4	<b>DIÁRIA EM APARTAMENTO QUÁDRUPLO</b> , EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 04 CAMAS PARA SOLTEIRO, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELFSERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS)	100	DI	R\$ 439,17	R\$ 43.917,00
5	<b>DIÁRIA EM APARTAMENTO SIMPLES</b> , EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 01 CAMA PARA SOLTEIRO, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELFSERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS)	300	DI	R\$ 213,82	R\$ 64.146,00
6	<b>DIÁRIA EM APARTAMENTO TRIPLO</b> , EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 03 CAMAS PARA SOLTEIRO, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELFSERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS)	100	DI	R\$ 411,76	R\$ 41.176,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					<b>R\$ 350.976,40</b>

1.3. Os serviços objeto desta contratação são classificados como serviços comuns, essenciais para o suporte logístico às atividades das diversas pastas municipais, e não se enquadram como itens de luxo ou supérfluos, sendo vinculados estritamente às necessidades operacionais, administrativas e institucionais do Município de Uruaçu-GO.

1.4. O prazo de vigência da presente contratação será de 12 (doze) meses, contado da assinatura do Contrato de Credenciamento, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por períodos sucessivos até o limite de 10 (dez) anos, conforme os Arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada a vantagem econômica e a necessidade de manutenção do serviço para o interesse público.

1.5. O Contrato de Credenciamento estabelecerá detalhadamente todas as regras aplicáveis

à execução da prestação de serviços, incluindo as responsabilidades das partes, penalidades, ritos de fiscalização, prazos de reserva e condições de manutenção das acomodações, garantindo a segurança jurídica e a eficiência administrativa.

1.6. Os instrumentos contratuais firmados terão sua vigência observando a disponibilidade orçamentária de cada exercício financeiro, nos termos da Lei nº 14.133/2021, sendo que o credenciamento em si não assegura o direito automático à contratação, que ocorrerá de forma parcelada e conforme a demanda real das unidades requisitantes.

1.7. Os termos de execução decorrentes deste credenciamento conterão o detalhamento das regras de hospedagem, check-in, check-out e formas de fiscalização, em estrita conformidade com este Termo de Referência e com as normas do edital de chamamento público.

1.8. Todos os procedimentos relacionados à execução do serviço deverão respeitar rigorosamente a legislação vigente, as normas de acessibilidade para P.N.E. e os princípios da economicidade, eficiência e continuidade administrativa, atendendo às exigências do TCM/GO para a prestação de serviços de suporte logístico ao setor público

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei N.º 14.133/2021).**

2.1. Justifica-se a necessidade de contratação de empresas do ramo hoteleiro para viabilizar a hospedagem de servidores públicos, autoridades, palestrantes, consultores e técnicos a serviço da Administração Municipal. Esta medida é essencial para garantir o suporte logístico e operacional indispensável ao desenvolvimento das atividades das Secretarias de Administração, Meio Ambiente, Cultura, Assistência Social, Saúde e Educação, assegurando condições dignas de permanência para a execução de auditorias, fiscalizações, treinamentos e eventos oficiais de interesse público.

2.2. A indisponibilidade ininterrupta desses serviços é estratégica para evitar a paralisia de atividades que dependem do deslocamento de pessoal e para assegurar a prontidão logística da máquina pública. Considerando que a rede hoteleira possui diferentes localizações e estruturas, o modelo de contratação deve permitir que a Administração atenda a perfis distintos de demandas, desde o alojamento técnico simples até acomodações que exijam acessibilidade para P.N.E. ou infraestrutura para trabalho.

2.3. A opção pelo procedimento de Credenciamento fundamenta-se na necessidade de contratações simultâneas e não excludentes em condições padronizadas. Essa pluralidade de prestadores é a solução mais vantajosa para garantir a cobertura das necessidades da Administração em períodos de grandes eventos ou flutuações de demanda, promovendo ampla concorrência, transparência e economicidade ao evitar variações excessivas de preços.

2.4. Dessa forma, considerando o interesse público na manutenção de uma rede diversificada de prestadores e a natureza do serviço, a contratação ocorrerá por inexigibilidade de licitação, nos termos do Art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, mediante Chamamento

Público para o credenciamento de todos os interessados que atendam às condições de habilitação e qualidade exigidas.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’)**

3.1. 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 (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei N.º 14.133/21)**

#### **Subcontratação**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei N.º 14.133/21.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei N.º 14.133/2021).**

#### **5.1. Forma de Prestação dos Serviços**

A prestação dos serviços ocorrerá de forma parcelada, sendo o consumo debitado diretamente do saldo específico de cada Secretaria requisitante. Não haverá compartilhamento de saldos entre as pastas, devendo o fiscal de cada unidade monitorar a utilização das diárias em relação à cota definida na tabela de quantitativos deste termo.

#### **5.2. Prazos e Condições**

Considerando a necessidade de agilidade no suporte às atividades administrativas e o planejamento das missões oficiais, estabelecem-se os seguintes prazos:

- **Antecedência da Requisição:** A Administração Municipal encaminhará a Ordem de Serviço ou Requisição de Hospedagem com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos da data prevista para o check-in, ressalvadas as situações de urgência ou missões oficiais extraordinárias devidamente justificadas pela Secretaria requisitante.
- **Confirmação de Reserva:** O estabelecimento credenciado deverá confirmar a disponibilidade da acomodação solicitada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da requisição formal enviada pela Administração.
- **Disponibilização da Acomodação (Check-in):** O serviço deverá ser efetivamente prestado na data e horário constantes na requisição, garantindo que o apartamento esteja devidamente higienizado e equipado conforme as especificações técnicas.
- **Cancelamento ou Alteração:** Eventuais cancelamentos de reservas por parte da Administração deverão ser comunicados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, sem ônus para o Município.

5.2.1. Em casos excepcionais de extrema urgência, o prazo de antecedência poderá ser reduzido, cabendo ao hotel credenciado informar imediatamente sobre a disponibilidade imediata da vaga, respeitando o limite de 24 horas para a confirmação formal.

5.2.2. O descumprimento injustificado dos prazos de confirmação ou a não disponibilização da vaga reservada sujeitará o prestador às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no edital de credenciamento.

### **5.3. Locais e Horários de Execução**

A prestação dos serviços de hotelaria (hospedagem e café da manhã) ocorrerá diretamente nas instalações dos estabelecimentos credenciados. As demandas partirão das unidades requisitantes.

5.3.1. O recebimento e a fiscalização das diárias serão realizados por servidor designado por cada uma das unidades demandantes acima listadas, que atuará como fiscal do contrato para atestar a qualidade e a conformidade dos serviços prestados.

### **5.4. Condições de Recebimento e Ateste dos Serviços**

5.4.1. Todos os serviços de hospedagem prestados deverão:

- Atender rigorosamente às especificações técnicas descritas para cada tipo de apartamento (Simples, Casal, Duplo, Triplo, Quádruplo e Master Casal), incluindo mobiliário, climatização e itens de higiene.
- Estar em conformidade com as normas sanitárias, de habitabilidade e de segurança vigentes, possuindo os respectivos alvarás e licenças ativos.
- Garantir a acessibilidade para P.N.E. (Pessoas com Necessidades Especiais), com rampas ou elevadores, sempre que solicitado na requisição.
- Estar acompanhados da respectiva Nota Fiscal de Serviços e do controle de hóspedes (check-in/check-out) devidamente assinado pelo usuário ou servidor responsável.

#### **5.4.2. Recebimento Provisório e Definitivo**

Provisoriamente: Pelo servidor responsável por acompanhar o check-in do hóspede, para verificação imediata da conformidade do apartamento.

Definitivamente: Por servidor ou comissão designada pela respectiva Secretaria demandante, em até 15 (quinze) dias após a entrega da fatura, mediante conferência quantitativa das diárias e verificação da qualidade dos serviços (higiene, café da manhã e funcionamento de equipamentos).

5.4.3. Havendo desconformidade ou falha na prestação (ex: quarto sem ar-condicionado funcionando ou falta de higiene), o serviço poderá ser rejeitado, devendo o estabelecimento credenciado sanar o problema imediatamente ou providenciar a realocação para acomodação de categoria igual ou superior, sem ônus adicional para o Município.

## **5.5. Continuidade da Prestação dos Serviços**

O fornecimento das diárias deverá ocorrer de forma contínua e ininterrupta durante os 12 meses de vigência do credenciamento, garantindo a manutenção das atividades institucionais, auditorias e treinamentos das Secretarias de Administração, Meio Ambiente, Cultura, Assistência Social, Saúde e Educação.

## **5.6. Garantia e Qualidade dos Serviços**

5.6.1. Garantia Legal: Aplica-se aos serviços prestados a garantia legal prevista na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), assegurando que as acomodações e equipamentos (TV, frigobar, chuveiro) estejam em perfeito estado de conservação e funcionamento durante toda a estadia.

5.6.2. Sanidade e Manutenção: Uma vez notificado sobre qualquer vício ou falha técnica no apartamento (ex: vazamentos ou falha na climatização), o estabelecimento credenciado deverá realizar o reparo imediato ou a substituição do quarto no prazo máximo de 02 (duas) horas, dada a natureza de ocupação imediata do serviço de hotelaria.

5.6.3. Decorrido o prazo sem a solução do problema, a Administração poderá:

- Realizar o check-out imediato do servidor e efetuar a reserva em outro hotel credenciado, debitando os custos excedentes do prestador inadimplente.
- Aplicar as penalidades cabíveis previstas na Lei nº 14.133/2021.
- Suspender ou descredenciar o estabelecimento conforme as regras do edital de chamamento.

5.6.4. A responsabilidade do prestador pela qualidade e segurança das instalações independe da vigência do Contrato de Credenciamento, permanecendo o fornecedor vinculado às obrigações de reparação civil por danos causados aos usuários em missão oficial, nos limites legais

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei N.º 14.133/21)**

### **Rotinas de Fiscalização Contratual**

6.1. O Contrato de Credenciamento deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento ou suspensão do contrato por ordem da Administração, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante simples apostila.

6.3. Rotinas de Fiscalização Descentralizada: A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscais especificamente designados, ou seus substitutos, representando cada uma das unidades demandantes (Secretarias Municipais de Administração, Meio Ambiente,

Cultura, Assistência Social, Saúde e Educação).

6.3.1. O fiscal de cada unidade anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à prestação dos serviços (como qualidade das acomodações, limpeza, café da manhã e cumprimento de reservas), determinando o que for necessário para a regularização de eventuais falhas.

6.3.2. O fiscal informará a seus superiores a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

6.4. O credenciado deverá manter preposto aceito pela Administração em seu estabelecimento para representá-lo na execução do contrato e coordenar as reservas e atendimentos aos hóspedes.

6.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto poderá ser recusada pela Administração, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.5. O contratado é obrigado a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, como falhas em equipamentos (ar-condicionado, TV, frigobar) ou problemas de higiene.

6.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização realizada pelo Município.

6.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do credenciamento.

6.7.1. A inadimplência do contratado não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

6.8. Condições para Pagamento: Antes do pagamento de cada fatura relativa às diárias efetivamente utilizadas, a contratada deverá comprovar a manutenção da regularidade fiscal e trabalhista mediante a apresentação de:

I. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

II. Certidão de Regularidade perante o FGTS (CRF);

III. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

IV. Certidões de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal da sede da contratada.

### **Gestor do Contrato**

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização e a padronização dos processos de acompanhamento e fiscalização, assegurando que todas as unidades demandantes

(Secretarias de Administração, Meio Ambiente, Cultura, Assistência Social, Saúde e Educação) sigam os mesmos ritos de controle de diárias e qualidade.

6.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais das unidades requisitantes, consolidando as ocorrências relacionadas à execução (como falhas em reservas ou manutenção de quartos) e informando à autoridade superior as situações que demandarem providências além de sua competência.

6.11. O gestor do contrato monitorará continuamente a manutenção das condições de habilitação e qualificação das empresas credenciadas (alvarás sanitários, certidões fiscais e trabalhistas), condição indispensável para a autorização do empenho e o efetivo pagamento das faturas.

6.12. O gestor do contrato tomará as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização em caso de infrações cometidas pelos credenciados, visando a aplicação de sanções conforme o rito do Art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

6.13. O gestor do contrato deverá consolidar e enviar a documentação técnica (atestes de diárias, notas fiscais e comprovantes de check-in/check-out) ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, assegurando que o valor corresponda exatamente aos serviços dimensionados e validados pela fiscalização de cada pasta.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Do Recebimento**

7.1. Os serviços de hospedagem serão recebidos provisoriamente pelo servidor responsável por acompanhar o check-in do hóspede, para verificação imediata da conformidade das acomodações com as especificações técnicas (climatização, mobiliário e higiene) constantes neste Termo de Referência e no contrato.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive no ato do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações (ex: falta de café da manhã, problemas na climatização ou ausência de acessibilidade P.N.E.), devendo a acomodação ser substituída imediatamente, a contar da notificação da credenciada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou fatura de serviços pela Administração, após a verificação da qualidade e da efetiva prestação das diárias pela respectiva Secretaria demandante, mediante termo detalhado de aceitação.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade ou quantidade de diárias, deverá ser observado o teor do Art. 143 da Lei nº 14.133/2021, procedendo-se à liquidação e ao pagamento da parcela incontroversa da execução.

7.6. O prazo para a solução, pelo credenciado, de inconsistências na prestação dos serviços ou para o saneamento da nota fiscal, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do credenciamento, nos termos do Art. 140, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

7.14. O credenciado fica obrigado a reparar, corrigir ou reexecutar, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da prestação, como falhas na climatização, higiene inadequada ou mobiliário avariado. Cabe à fiscalização de cada unidade demandante não atestar a execução das diárias até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas no Recebimento Provisório, garantindo a conformidade com as exigências técnicas.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados quando estiverem em desacordo com os requisitos de habitabilidade, segurança alimentar (café da manhã) e acessibilidade para P.N.E.. As irregularidades deverão ser corrigidas ou a acomodação substituída imediatamente após a notificação, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.16. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato de credenciamento, conforme o Art. 140, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

### **Liquidação**

7.17. Recebida a Nota Fiscal de Serviços ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, observando-se o rito de conferência do fiscal de cada unidade demandante.

7.18. Para fins de liquidação, o setor competente da Administração deverá verificar se o documento de cobrança apresentado expressa os elementos necessários, tais como:

- a) O prazo de validade (quando aplicável);
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do Contrato de Credenciamento e da Secretaria Municipal requisitante;
- d) O período respectivo de execução das hospedagens (datas de check-in e check-out);
- e) O valor total a pagar, em estrita observância aos preços fixados no edital de credenciamento;
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.19. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação

da despesa (como a ausência de assinatura no controle de hóspedes), esta ficará sobrestada até que o credenciado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a regularização, sem ônus ao Município.

7.20. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no Art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.21. A Administração deverá realizar consulta aos cadastros oficiais (SICAF, PNCP ou Cadastro Municipal) para:

- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) Identificar possível proibição de contratar com o Poder Público ou ocorrências impeditivas.

7.22. Constatando-se situação de irregularidade do credenciado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou apresente defesa.

7.23. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Município deverá comunicar aos órgãos de fiscalização sobre a inadimplência, bem como sobre a existência de pagamentos a serem efetuados, para garantia de créditos tributários.

7.24. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual (descredenciamento) nos autos do processo administrativo, assegurada a ampla defesa.

7.25. Havendo a efetiva prestação das diárias de hotelaria, os pagamentos relativos aos serviços já executados serão realizados normalmente para evitar o enriquecimento sem causa da Administração, até que se decida pela extinção definitiva do vínculo com o credenciado irregular.

### **Prazo de Pagamento**

7.26. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, mediante o atesto do recebimento definitivo (conforme rito estabelecido no item 7.3 deste TR) e após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente regular.

7.27. O pagamento somente será liberado se o credenciado estiver com a documentação de regularidade fiscal e trabalhista em dia, conforme verificação nos cadastros oficiais ou mediante apresentação das certidões negativas válidas no ato da liquidação.

7.28. No caso de atraso injustificado no pagamento por parte da Administração, desde que o credenciado não tenha concorrido para tanto, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ou outro índice

que venha a substituí-lo, garantindo a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

7.29. No dever de pagamento pela Administração, será rigorosamente observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida pelas categorias de contratos previstas no Art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

### **Forma de Pagamento**

7.30. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, exclusivamente para crédito em banco, agência e conta corrente de titularidade da empresa, conforme indicado pelo credenciado no ato da contratação.

7.31. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a respectiva ordem bancária para quitação da fatura.

7.32. No momento do pagamento, a Administração Municipal efetuará a retenção tributária prevista na legislação aplicável sobre os serviços de hotelaria prestados.

7.33. Independentemente de eventuais percentuais de tributos inseridos na planilha de custos ou propostas, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação tributária em vigor no Município e na União.

7.35. O credenciado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

7.35.1. No entanto, a dispensa da retenção e o pagamento ficarão condicionados à apresentação de comprovação documental oficial (Declaração de Opção pelo Simples Nacional), atualizada a cada fatura, demonstrando que a empresa faz jus ao tratamento tributário favorecido.

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei N.º 14.133/2021)**

8.1. A contratação será realizada por meio de procedimento de **CRENCIAMENTO**, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Poderá se credenciar toda e qualquer Empresa hoteleira que possua como objeto social serviços compatíveis com o presente credenciamento e que comprove as exigências do item 1 deste Termo de Referência;

8.3. Não será admitida a participação de interessados:

8.4. Que estejam constituídos sob a forma de consórcios e cooperativas;

8.5. Que estejam cumprindo penalidade, de suspensão temporária, na participação de licitação, imposta pela Administração Pública Estadual ou Federal ou do Município de Uruaçu;

8.6. Que tenham sido declarados inidôneos por qualquer órgão da Administração Pública

Estadual, Federal ou Municipal;

8.7. Que estejam em dissolução, liquidação, processo de falência ou de recuperação judicial nos termos da Lei n. 11.101/05;

8.8. Que estejam em situação irregular perante a Fazenda Pública, em qualquer esfera da Administração, perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

8.9. Que mantenham, direta ou indiretamente, sociedade e participação, com servidor ou dirigente ligado a qualquer um dos órgãos envolvidos neste credenciamento;

8.10. Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista;

8.11. Que integrem pessoa jurídica do mesmo grupo econômico ou com os mesmos sócios de outra empresa, que estejam participando deste credenciamento;

8.12. Que tenha em seu corpo societário, pessoa física, sócia de outra empresa suspensa ou declarada inidônea pela Administração;

8.13. É vedada a participação de dirigentes e servidores dos Órgãos ou Entidades da Administração Pública do Município de Uruaçu;

8.14. Em havendo cisão, incorporação ou fusão da futura empresa contratada, a aceitação de qualquer uma destas operações, como pressuposto para a continuidade do contrato, ficará condicionada à análise, por esta administração contratante, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas aqui estabelecidas como parâmetros de aceitação, tendo em vista a eliminação dos riscos de insucesso na execução do objetivo contratado.

8.15. O regime de execução contratual será o de empreitada por preço unitário.

8.16. Para se credenciar o interessado deverá apresentar requerimento com a documentação especificada nos itens seguintes.

8.17. O interessado em credenciar-se deverá apresentar juntamente com o seu requerimento de credenciamento as cópias dos documentos abaixo elencados.

### **Regularidade Jurídica**

8.18. No caso de sociedades comerciais/empresárias: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com as alterações vigentes, devidamente registrados, e acompanhados de todas as alterações, se houver.

8.19. No caso de sociedade por ações, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de todas as alterações, se houver, bem como documentos de eleição de seus administradores;

8.20. No caso de sociedades civis, inscrição do Ato constitutivo, acompanhada da comprovação da diretoria em exercício;

8.21. No caso de sociedades simples, ato constitutivo ou contrato social acompanhado da comprovação da diretoria em exercício e certidão expedida por órgão de Registro Público comprovando inscrição do ato constitutivo;

8.22. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.24. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede do interessado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste credenciamento;

8.25. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União) Certidão Negativa de Tributos Estaduais e Municipais. As Certidões Negativas deverão ser do domicílio ou sede da empresa e estar dentro do prazo de validade;

8.26. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

8.27. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.28. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

### **Qualificação Técnica**

8.29. Comprovação de aptidão para o fornecimento de prestação de serviços de hotelaria ou hospedagem, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.31. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.32. Alvará sanitário do domicílio do licitante ou estadual quando for o caso.

8.33. Alvará de Funcionamento da sede da empresa.

8.33. Declaração Unificada contendo:

8.34. Não foi declarada inidônea para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou

municipal, conforme modelo de declarações diversas do anexo IV;

8.35. Não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis, nos termos do Art. 32 da Lei nº 14.133/2021, conforme modelo de declarações diversas do anexo IV;

8.36. A empresa atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (Lei 9.854 de 27/10/99), conforme modelo de declarações diversas do anexo IV;

8.37. Não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal, conforme modelo de declarações diversas do anexo IV;

8.38. Declaração de Responsabilidade demonstrando que tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei, conforme modelo de declarações diversas do anexo IV;

8.39. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em Lei e em outras normas específicas. Ou Declaração de que não é obrigada a observar reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social Conhecimento, conforme o artigo 93 Lei 8.213/1991, vez que possui menos de 100 funcionários, conforme modelo de declarações diversas do anexo IV;

8.40. Declaração de conformidade de proposta, conforme modelo de declarações diversas do anexo IV.

## **9. DO VALOR DE REFERÊNCIA, FATURAMENTO E PAGAMENTO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 350.976,40 (trezentos e cinquenta mil e novecentos e setenta e seis reais e quarenta centavos)** levou-se em consideração a realidade de mercado da Região, conforme pesquisa de preços realizada.

9.2. Os preços são fixos e irrevogáveis.

9.3. A nota fiscal/fatura deverá ser entregue pelo credenciado para fins de pagamento, através de depósito bancário ou cheque nominal, o credenciado contratado, deverá informar previamente em papel timbrado, o nome e número do banco, número da agência e o número da conta corrente.

9.4. Somente serão pagos os valores correspondentes às diárias efetivamente utilizadas realizadas pelo servidor indicado pelo órgão solicitante, devendo estar acompanhada da autorização.

9.5. É expressamente vedada a cobrança em qualquer hipótese de qualquer sobretaxa quando do pagamento dos serviços prestados pelo credenciado.

9.6. Constituem ônus exclusivo do credenciado contratado, quaisquer alegações de direito perante os Órgãos Fiscalizados ou perante terceiros por quaisquer incorreções na fatura.

9.7. O regime de execução do contrato é o de empreitada por preço unitário.

### **O credenciamento**

9.8. Todos os interessados que foram habilitados serão contratados por meio de contrato, que estabelecerá os direitos, obrigações e responsabilidade de cada parte.

9.9. O credenciamento não implica na utilização do quantitativo previsto de serviços, uma vez que estes serão requisitados pelas Secretarias Demandantes apenas quando julgar necessário.

### **Da Vigência**

9.10. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato de credenciamento.

### **Das Obrigações da contratada**

9.11. Manter, durante toda a vigência do contrato, em conformidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Credenciamento, devendo comunicar à Prefeitura/Comissão de Licitação, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção da contratação.

9.12. Prestar o serviço elencados neste credenciamento requisitados pelas secretarias participantes de Uruaçu – GO.

9.13. É de responsabilidade da Credenciada a qualidade do serviço, devendo atentar para o fato de que não serão aceitos os serviços que não estiverem em conformidade com as especificações constantes neste termo de referência.

9.14. Será de responsabilidade da Credenciada arcar com todas as despesas relativas aos encargos tributários, fiscais, previdenciários, secundários e trabalhistas que incidam ou venham a incidir sobre a prestação dos serviços contratados. Responsabilizar-se por todos ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre os serviços contratados, bem como cumprir, rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.

9.15. Responsabilizar-se, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza que causar a contratante ou a terceiros, provenientes da execução do objeto da contratação, respondendo por si ou seus sucessores, ficando ainda sob sua responsabilidade, a fidelidade das informações a serem prestadas.

9.16. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

### **Das Obrigações do Contratante**

9.17. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações pela contratada, através de

servidor especialmente designado.

9.18. Efetuar o pagamento no prazo estabelecido no contrato.

9.19. Orientar, por escrito, a Contratada, a respeito de qualquer alteração nas normas internas, técnicas ou administrativas, que possam ter reflexo no relacionamento, desde que acordado previamente entre as partes.

9.20. Solicitar a reserva/hospedagem, informando as especificações e quantidades a serem utilizadas.

9.21. Proporcionar às Credenciadas condições para a fiel execução do objeto contratado;

9.22. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela Credenciada.

### **Das Medidas Acauteladoras**

9.23. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## **10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência possuem adequação orçamentária e correrão à conta das dotações orçamentárias próprias de cada unidade requisitante no vigente orçamento. Em virtude da distribuição fixa de quantitativos por Secretaria, cada órgão arcará com os custos relativos ao seu consumo específico, sob as seguintes rubricas:

<b>ORGÃO</b>	<b>DOTAÇÃO</b>	<b>VALOR ESTIMADO</b>
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E RH	04.122.0052.2.686.3.3.90.39	R\$ 159.819,41
SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	08.244.0126.2.355.3.3.90.39	R\$ 29.719,45
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	13.392.0052.2.338.3.3.90.39	R\$ 29.659,90
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12.361.0403.2.354.3.3.90.39	R\$ 23.401,93
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	18.542.0711.2.443.3.3.90.39	R\$ 18.281,24
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	10.122.0052.2.357.3.3.90.39	R\$ 90.094,47
<b>PREÇO TOTAL ESTIMADO</b>		<b>R\$ 350.976,40</b>

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, quando for o caso, será indicada após aprovação da respectiva Lei Orçamentária Anual e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento ou registro contábil próprio.

Uruaçu - GO, 10 de junho de 2026.

**JESSE SILVA DE ARAUJO**  
**Secretário de Administração e RH**

**ÂNGELA DE FÁTIMA MOUTINHO**  
**Secretária Municipal de Meio Ambiente**

**JOSÉ CARLOS RIBEIRO DA SILVA**  
**Superintendente Municipal de Assistência Social**

**DIVINO GALVÃO DA SILVA**  
**Secretário Municipal de Cultura**

**EUNICE APARECIDA DE FARIA**  
**Secretária Municipal de Educação**

**WESLEY DE SOUSA COSTA**  
**Secretário Municipal de Saúde**