

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SER REALIZADAS

Os serviços objeto do presente credenciamento consistem na prestação de serviços de hospedagem destinados ao atendimento das necessidades da **Secretaria Municipal de Administração do Município de Sítio D'Abadia – Goiás**, compreendendo a disponibilização de acomodações adequadas para servidores públicos, colaboradores, prestadores de serviços, consultores, técnicos especializados, autoridades, representantes de órgãos públicos, palestrantes, instrutores, visitantes institucionais e demais pessoas previamente autorizadas pela Administração Pública Municipal.

As atividades a serem executadas pelos estabelecimentos credenciados compreenderão, no mínimo, as seguintes obrigações:

- I. Disponibilizar unidades habitacionais (apartamentos/quartos) em perfeitas condições de uso, conservação, limpeza, higiene, segurança e funcionamento, conforme a modalidade de hospedagem solicitada pela Administração Pública Municipal.
- II. Disponibilizar hospedagem em apartamentos com ar-condicionado ou em apartamentos com ventilador, conforme especificado na Ordem de Serviço emitida pela Administração.
- III. Realizar o procedimento de recepção (check-in) dos hóspedes devidamente autorizados pelo Município, mediante apresentação da Ordem de Serviço ou documento equivalente expedido pela Administração Pública Municipal.
- IV. Disponibilizar acomodações contendo, no mínimo, cama em boas condições de uso, colchão adequado, travesseiros, roupas de cama limpas e higienizadas, banheiro privativo, chuveiro em perfeito funcionamento, iluminação, energia elétrica, abastecimento de água e mobiliário básico necessário à permanência do hóspede.
- V. Manter diariamente as condições de higiene, limpeza, organização e conservação das acomodações disponibilizadas, observando as normas sanitárias aplicáveis.
- VI. Efetuar a troca de roupas de cama, toalhas e demais itens de uso pessoal sempre que necessário, observando critérios de higiene e qualidade.
- VII. Garantir o pleno funcionamento dos equipamentos disponibilizados nas acomodações, especialmente aparelhos de ar-condicionado, ventiladores, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias.
- VIII. Disponibilizar atendimento aos hóspedes durante todo o período da hospedagem, prestando as orientações necessárias para utilização das instalações.

IX. Manter ambiente seguro, organizado e adequado ao descanso dos hóspedes, observando as normas de segurança, acessibilidade, prevenção de incêndios e demais legislações aplicáveis.

X. Comunicar imediatamente à Administração Pública Municipal qualquer ocorrência que possa comprometer a hospedagem, a segurança dos hóspedes ou a adequada execução dos serviços.

XI. Registrar as hospedagens realizadas, mantendo controle das entradas (check-in), saídas (check-out), período de permanência e identificação dos hóspedes encaminhados pela Administração Pública Municipal.

XII. Disponibilizar acomodações exclusivamente mediante autorização formal da Administração Pública Municipal, vedando o atendimento de pessoas não autorizadas em nome do Município.

XIII. Manter durante toda a vigência contratual as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica exigidas no procedimento de credenciamento.

XIV. Permitir o acesso do Gestor e do Fiscal do Contrato às dependências do estabelecimento sempre que necessário para realização da fiscalização da execução contratual.

XV. Disponibilizar à fiscalização todas as informações, registros, documentos e esclarecimentos relacionados às hospedagens realizadas em decorrência do contrato administrativo.

XVI. Responsabilizar-se integralmente pela manutenção das instalações utilizadas na prestação dos serviços, realizando os reparos necessários para garantir conforto, segurança e adequado funcionamento das acomodações.

XVII. Responsabilizar-se por todos os custos decorrentes da execução dos serviços, incluindo mão de obra, limpeza, higienização, lavanderia, manutenção predial, energia elétrica, abastecimento de água, materiais de consumo, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais despesas necessárias ao perfeito cumprimento do contrato.

XVIII. Executar os serviços com observância aos princípios da eficiência, qualidade, economicidade, continuidade, urbanidade, cortesia, segurança, sigilo, boa-fé e atendimento ao interesse público.

XIX. Atender prontamente às solicitações emitidas pela Secretaria Municipal de Administração, observando rigorosamente as condições estabelecidas na Ordem de

Serviço, no Termo de Referência, no Edital de Credenciamento e no futuro Contrato Administrativo.

XX. Garantir que todas as acomodações disponibilizadas permaneçam em condições adequadas de habitabilidade durante todo o período da hospedagem, assegurando conforto, higiene, segurança e dignidade aos hóspedes encaminhados pela Administração Pública Municipal.

A execução dos serviços ocorrerá exclusivamente sob demanda, conforme a necessidade da Administração Pública Municipal, mediante emissão de Ordem de Serviço, não gerando ao credenciado direito à utilização integral dos quantitativos estimados, nem garantia de faturamento mínimo, sendo remuneradas apenas as diárias efetivamente autorizadas, executadas e atestadas pela fiscalização contratual.

Sítio d' Abadia-GO, 14 de Julho de 2026.

MILLENA LOPES SILVA

*Secretária Municipal de Administração, Planejamento, Controle Interno e da
Previdência*