

PROCESSO Nº 4634/2026

MUNICÍPIO DE MUTUNÓPOLIS-CNPJ 01.799.683/0001-51

TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DIRETA

1- DO OBJETO E ESTIMATIVA DE PREÇOS

1.1 - SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM PARA ATENDER AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MUTUNÓPOLIS.

| ITEM | QTD | UN | DESCRIÇÃO (SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO) | VALOR MÉDIO UNITÁRIO | VALOR MÉDIO TOTAL |
|-----------------------------|-----|--------|---|----------------------|-------------------|
| 1 | 20 | DIÁRIA | QUARTO DE CASAL COM AR CONDICIONADO | R\$ 180,00 | R\$ 3.600,00 |
| 2 | 20 | DIÁRIA | QUARTO DE SOLTEIRO COM AR CONDICIONADO | R\$ 125,00 | R\$ 2.500,00 |
| 3 | 20 | DIÁRIA | QUARTO DE SOLTEIRO COM VENTILADOR | R\$ 147,44 | R\$ 2.948,80 |
| 4 | 10 | DIÁRIA | DAY USE | R\$ 204,835 | R\$ 2.048,35 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO | | | | R\$ 11.097,15 | |

| ITEM | QTD | UN | DESCRIÇÃO (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO) | VALOR MÉDIO UNITÁRIO | VALOR MÉDIO TOTAL |
|-----------------------------|-----|--------|--|----------------------|-------------------|
| 1 | 20 | DIÁRIA | QUARTO DE CASAL COM AR CONDICIONADO | R\$ 180,00 | R\$ 3.600,00 |
| 2 | 20 | DIÁRIA | QUARTO DE SOLTEIRO COM AR CONDICIONADO | R\$ 125,00 | R\$ 2.500,00 |
| 3 | 20 | DIÁRIA | QUARTO DE SOLTEIRO COM VENTILADOR | R\$ 147,44 | R\$ 2.948,80 |
| 4 | 10 | DIÁRIA | DAY USE | R\$ 204,835 | R\$ 2.048,35 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO | | | | R\$ 11.097,15 | |

| | |
|-----------------------------|----------------------|
| VALOR TOTAL ESTIMADO | R\$ 22.194,30 |
|-----------------------------|----------------------|

1.2 O objeto desta contratação se caracteriza como comum.

1.3 O prazo de vigência da contratação será até 31 de dezembro de 2026, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

www.mutunopolis.go.gov.br

PALÁCIO DOS MUTUNS, CENTRO | CEP 76541-260 | MUTUNÓPOLIS (GO)

Novo Telefone: 0800 062-4993 (ligação gratuita)

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação de serviços de hospedagem justifica-se pela necessidade de atender demandas eventuais das Secretarias Municipais de Mutunópolis-GO, garantindo acomodação adequada para pessoas que prestem serviços ou participem de atividades de interesse da Administração Municipal.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1 A contratação deverá observar os seguintes requisitos, com o objetivo de assegurar a regularidade, a qualidade e a conformidade dos serviços de hospedagem destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais do Município de Mutunópolis-GO:

a) Objeto da contratação: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de hospedagem, incluindo acomodação adequada para atendimento das demandas eventuais da Administração Municipal, conforme necessidade das Secretarias Municipais.

b) Abrangência: Os serviços deverão atender às necessidades de hospedagem de servidores, autoridades, técnicos, profissionais, representantes de órgãos públicos, prestadores de serviços e demais pessoas autorizadas pela Administração Municipal, quando sua permanência no Município estiver relacionada às atividades institucionais.

c) Prestação dos serviços e prazos: Os serviços serão solicitados de forma eventual e conforme a necessidade da Administração Municipal, mediante emissão de autorização ou documento equivalente. A hospedagem deverá ser disponibilizada conforme a solicitação da Secretaria responsável, garantindo atendimento adequado e compatível com a demanda apresentada.

d) Qualidade dos serviços: As acomodações deverão apresentar condições adequadas de higiene, segurança, conforto e funcionamento, garantindo ambiente apropriado para permanência dos hóspedes, observando as normas e padrões aplicáveis ao setor.

e) Responsabilidade da contratada: A empresa contratada será responsável pela adequada prestação dos serviços, garantindo a disponibilidade das acomodações solicitadas, o cumprimento das condições estabelecidas e a solução de eventuais problemas que possam comprometer a qualidade do atendimento, sem ônus adicional para o Município.

f) Documentação e comprovação da prestação dos serviços: A contratada deverá apresentar, sempre que solicitado, nota fiscal, comprovantes de hospedagem, relação dos usuários atendidos, períodos de permanência e demais documentos necessários à comprovação da execução dos serviços.

g) Atendimento e suporte: A empresa contratada deverá manter canal de comunicação eficiente com a Administração Municipal, possibilitando solicitações, confirmações de reservas, ajustes necessários e demais tratativas relacionadas à prestação dos serviços durante a vigência contratual.

3.2 A contratação dos serviços de hospedagem deverá obedecer integralmente às normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações públicas, observando os princípios da economicidade, eficiência, planejamento e interesse público. A prestação adequada dos serviços é essencial para garantir suporte às atividades administrativas e operacionais das Secretarias Municipais, possibilitando o recebimento de profissionais e representantes externos, assegurando melhores condições para execução das ações públicas e contribuindo para a qualidade dos serviços prestados à população do Município de Mutunópolis-GO.

4. PRAZOS

4.1 Prazo para prestação dos serviços: A prestação dos serviços de hospedagem deverá ocorrer conforme a necessidade da Administração Municipal, mediante solicitação prévia da Secretaria responsável e disponibilidade da contratada, garantindo atendimento adequado aos usuários autorizados.

4.2 Prazo para fornecimento e instalação/montagem: Não se aplica.

4.3 Prazo de execução do serviço: Os serviços serão executados durante a vigência contratual, conforme as demandas eventuais das Secretarias Municipais de Mutunópolis-GO.

4.4 Prazo de vigência do instrumento contratual: O contrato terá vigência até o dia 31 de dezembro de 2026.

5. LOCAL E HORÁRIO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Local de execução dos serviços: Os serviços de hospedagem serão prestados nas instalações da empresa contratada, conforme endereço informado e aprovado pela Administração Municipal.

5.2 Horário para atendimento/execução do objeto: O atendimento deverá ocorrer conforme a necessidade de hospedagem solicitada pela Administração Municipal, respeitando a disponibilidade e funcionamento do estabelecimento contratado.

5.3 Contatos para solicitação e agendamento dos serviços: Os pedidos de hospedagem serão realizados pelos responsáveis indicados pelas Secretarias Municipais de Mutunópolis-GO, mediante comunicação prévia à empresa contratada.;

5.3. Contatos para solicitação e agendamento dos serviços: NILSON OLIVEIRA – (62) 99184-0702, EDRIELLY CRISTINNY – (62) 99389-5793.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

6.1. Executar os serviços/fornecimento com as características exigidas neste Termo de Referência e de acordo com a legislação vigente pertinente, sendo vedadas soluções alternativas para consecução do objeto, ressalvadas as hipóteses de expressa anuência por parte da Administração;

- 6.2. Efetuar a prestação do serviço dentro das especificações e/ou condições constantes da cotação vencedora e em conformidade com este Termo de Referência;
- 6.3. A contratada deverá corrigir, no todo ou em parte, qualquer falha, vício, erro técnico ou inadequação identificada no serviço prestado ou nos produtos entregues (como relatórios, laudos ou o próprio PGRSS), que estejam em desacordo com as especificações descritas neste Termo de Referência. A correção deverá ser feita no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação formal do fiscal do contrato, sem qualquer custo adicional para o Município;
- 6.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, desde que a despesa não esteja liquidada;
- 6.5. Executar diretamente o objeto, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas por este Município;
- 6.6. Responsabilizar-se pela remoção de todos os materiais e embalagens utilizados na entrega do objeto fornecido;
- 6.7. Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente ao município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização acompanhamento pelo órgão interessado, conforme determina o art. 120 da Lei nº 14.133/2021;
- 6.8. Assumir todos os possíveis danos, tanto físicos, quanto materiais, causados ao Tribunal e/ou terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência desrespeito às normas de segurança, quando do fornecimento/execução dos materiais/serviços;
- 6.9. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados por este município, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade dos materiais fornecidos;
- 6.10. Garantir a proteção e segurança das pessoas envolvidas direta ou indiretamente na entrega do objeto;
- 6.11. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da entrega dos materiais;
- 6.12. Atender prontamente todas as solicitações do órgão contratante/município previstas no Termo de Referência;
- 6.13. Cumprir com as demais obrigações constantes deste Termo de Referência

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 7.1. Acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta contratação, solicitando à contratada todas as providências necessárias ao bom andamento no fornecimento do objeto;

7.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, necessárias ao fornecimento do objeto;

7.3. Efetuar o pagamento mediante comprovação do fornecimento do objeto, no prazo e forma ajustados neste Termo de Referência;

7.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as respectivas especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos;

7.5. Notificar a contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;

7.6. Cumprir as demais obrigações constantes deste Termo de Referência

8. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

8.1. Para efeito de proposta a licitante deverá apresentar planilha detalhada de composição de preços para o fornecimento dos materiais, tendo como parâmetro o modelo descrito abaixo:

| ITEM | QTD | UN | DESCRIÇÃO (SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO) | VALOR MÉDIO UNITÁRIO | VALOR MÉDIO TOTAL |
|-----------------------------|-----|--------|---|----------------------|-------------------|
| 1 | 20 | DIÁRIA | QUARTO DE CASAL COM AR CONDICIONADO | R\$ 180,00 | R\$ 3.600,00 |
| 2 | 20 | DIÁRIA | QUARTO DE SOLTEIRO COM AR CONDICIONADO | R\$ 125,00 | R\$ 2.500,00 |
| 3 | 20 | DIÁRIA | QUARTO DE SOLTEIRO COM VENTILADOR | R\$ 147,44 | R\$ 2.948,80 |
| 4 | 10 | DIÁRIA | DAY USE | R\$ 204,835 | R\$ 2.048,35 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO | | | | R\$ 11.097,15 | |

| ITEM | QTD | UN | DESCRIÇÃO (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO) | VALOR MÉDIO UNITÁRIO | VALOR MÉDIO TOTAL |
|-----------------------------|-----|--------|--|----------------------|-------------------|
| 1 | 20 | DIÁRIA | QUARTO DE CASAL COM AR CONDICIONADO | R\$ 180,00 | R\$ 3.600,00 |
| 2 | 20 | DIÁRIA | QUARTO DE SOLTEIRO COM AR CONDICIONADO | R\$ 125,00 | R\$ 2.500,00 |
| 3 | 20 | DIÁRIA | QUARTO DE SOLTEIRO COM VENTILADOR | R\$ 147,44 | R\$ 2.948,80 |
| 4 | 10 | DIÁRIA | DAY USE | R\$ 204,835 | R\$ 2.048,35 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO | | | | R\$ 11.097,15 | |

| | |
|-----------------------------|----------------------|
| VALOR TOTAL ESTIMADO | R\$ 22.194,30 |
|-----------------------------|----------------------|

www.mutunopolis.go.gov.br

PALÁCIO DOS MUTUNS, CENTRO | CEP 76541-260 | MUTUNÓPOLIS (GO)

Novo Telefone: 0800 062-4993 (ligação gratuita)

8.2 Nos preços indicados na proposta comercial deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços técnicos especializados, tais como: honorários profissionais, deslocamentos, encargos trabalhistas, tributos, materiais de consumo eventualmente utilizados na execução das atividades, elaboração de relatórios, planos de ação e diagnósticos, bem como quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução dos serviços contratados.

8.3 Os serviços prestados deverão seguir rigorosamente os parâmetros, metodologia e características apresentadas na proposta técnica aprovada, não sendo admitidas alterações na metodologia de trabalho, substituição de profissionais responsáveis ou modificações nos produtos e relatórios finais sem prévia anuência da Secretaria Municipal de Assistência Social de Mutunópolis-GO, responsável pela supervisão e acompanhamento técnico da execução contratual.

8.4 A Secretaria Municipal de Assistência Social de Mutunópolis-GO, na qualidade de contratante, terá total responsabilidade quanto ao fornecimento de informações, documentos, registros e dados necessários à execução dos serviços contratados, devendo colaborar ativamente com a contratada para o bom andamento das atividades.

O não fornecimento adequado ou tempestivo das informações solicitadas poderá comprometer os prazos de execução estabelecidos, isentando a contratada de eventuais atrasos decorrentes dessa omissão.

9. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

9.2.1 Habilitação jurídica

9.2.1.1 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; 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>;

9.2.1.2 **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;

9.2.1.3 **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.

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

9.2.1.5 **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

9.2.1.6 **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.

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

9.2.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

9.2.2.2 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.

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

9.2.2.4 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;

9.2.2.5 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.2.2.6 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

9.2.2.7 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.

10. PAGAMENTO

10.1. Do Documento de Cobrança:

10.1.1. Para efeito de pagamento, a empresa vencedora deverá apresentar documento (único) de cobrança constando de forma discriminada a efetiva realização do objeto contratado, informando o nome e número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado;

10.1.2. A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, a seguinte documentação:

- a) Certidão de regularidade com a Fazenda Federal
- b) Certidão de regularidade com o FGTS (CRF-FGTS);
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei (CRF-ESTADUAL);
- e) Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei (CND-MUNICIPAL).

10.1.3. O atesto do documento de cobrança pelo contratante dar-se-á se não houver irregularidades no fornecimento do objeto e nos demais documentos apresentados. Caso existam irregularidades o atesto apenas ocorrerá com a eliminação/correção/saneamento das impropriedades, pela contratada;

10.1.4. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela contratada, pelo e-mail: proposta@mutunopolis.go.gov.br

10.1.5. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas neste Termo de Referência ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a contratada deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento;

10.1.6. Após o atesto do documento de cobrança, que deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do seu recebimento na DAP, a fiscalização do contrato deverá encaminhá-lo para pagamento;

10.2. Do Pagamento:

10.2.1. O pagamento será efetuado, mediante crédito em conta corrente, até o 10º (décimo) dia útil após o atesto do documento de cobrança, cumprimento da perfeita entrega do objeto e prévia verificação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada;

10.2.2. O valor do pagamento será aquele apresentado no documento de cobrança, descontadas as glosas, conforme o caso.

www.mutunopolis.go.gov.br

PALÁCIO DOS MUTUNS, CENTRO | CEP 76541-260 | MUTUNÓPOLIS (GO)

Novo Telefone: 0800 062-4993 (ligação gratuita)

Observações:

1. CNPJ para faturamento: **07.799.683/0001-51 Município De Mutunópolis.**
2. Inscrição Estadual: ISENTO

11. PENALIDADES

11.1. Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações:

11.1.1. Na hipótese da contratada não entregar o objeto contratado no prazo estabelecido, caracterizar-se-á atraso, e será aplicada multa de 2% (dois por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação;

11.1.2. A contratante a partir do 10^o (décimo) dia de atraso poderá recusar o objeto contratado, ocasião na qual será cobrada a multa relativa à recusa e não mais a multa diária por atraso, ante a inacumulabilidade da cobrança;

11.1.3. Em caso de recusa do objeto contratado aplicar-se-á multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

11.1.4. Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo acima estabelecido, as hipóteses em que a contratada não apresentar situação regular conforme exigências;

11.1.5. Caso a contratada não atenda aos demais prazos e obrigações constantes neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual (se houver), aplicar-se-á multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

11.1.6. A entrega parcial do mobiliário locado e/ou o descumprimento do subitem 10.3.1. ensejará aplicação de multa de 10% sobre o valor total da contratação;

11.1.7. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei;

11.2. Multa por Rescisão:

11.2.1. Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

11.2.2. Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor;

11.2.3. As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados ou da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente;

11.2.4. O contratante poderá suspender os pagamentos devidos até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades

11.2.5. Além das penalidades citadas, a contratada ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da contratante, bem como será descredenciada do SICAF e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo I da lei 14.133/2021;

11.2.6. As penalidades aplicadas à contratada serão registradas no SICAF;

11.2.7. A contratada não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pela contratante, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.

11.2.8. As multas serão descontadas do pagamento, cobradas administrativamente, ou ainda, quando for o caso, judicialmente pelo rito e com os encargos da execução fiscal;

11.2.9. A aplicação das penalidades acima descritas, far-se-á após a realização de regular processo administrativo

12. GARANTIA

12.1. não se aplica.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1 O fornecedor poderá participar por meio do envio de propostas e documentação exigida no presente edital através do **e-mail** proposta@mutunopolis.go.gov.br, via AR ou protocolo presencial, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO. O resultado oficial do certame, será publicado em até 3 dias uteis, após a homologação. Maiores informações podem ser solicitadas no Departamento de Licitação pelo **e-mail** licitacao@mutunopolis.go.gov.br.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

14.3 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

03.03.04.122.52.2.009.3.3.90.39.- Ficha: 48/ sub 80/ Fonte: 100.

03.09.12.361.403.2.031. 3.3.90.39.- Ficha: 148/ sub 80/ Fonte: 115.

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

Mutunópolis – GO, 16 de junho de 2026.

MAYANA ALVES DE SOUSA
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÃO

EDRIELLY CRISTINE DA COSTA FEITOSA
COMISSÃO DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÃO