



DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES/AM
EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 005/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0003604/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 018/2026

OBJETO: Credenciamento de pessoas jurídicas especializadas para prestação de serviços de hospedagem, sob demanda, em pousadas, hotéis ou estabelecimentos congêneres, nas categorias padrão convencional e padrão superior, para atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Autazes/AM.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 577.440,00.

PRAZO DE VIGÊNCIA DO EDITAL: 12 (doze) meses, contados da publicação, permanecendo aberto durante toda a vigência para cadastramento permanente de novos interessados.

FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS: por meio eletrônico, no endereço indicado no aviso de credenciamento, protocolo físico ou outro canal oficial definido pela Administração.

LOCAL DE DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL: Portal da Transparência do Município de Autazes/AM, Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, quando aplicável, Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e demais meios oficiais de divulgação utilizados pelo Município.





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE AUTAZES**, Estado do Amazonas, por intermédio da Comissão de Contratação/Departamento de Licitações e Contratos, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará **CREDENCIAMENTO** de pessoas jurídicas especializadas para **prestação de serviços de hospedagem**, sob demanda, em pousadas, hotéis ou estabelecimentos congêneres, nas categorias padrão convencional e padrão superior, para atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Autazes/AM. O presente procedimento será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente pelos arts. 72, 74, IV, 78, I, e 79, pela Lei Complementar nº 123/2006, pelo Decreto Federal nº 11.878/2024, utilizado como parâmetro regulamentar e interpretativo no que couber, pelas normas aplicáveis aos serviços de hospedagem, posturas municipais, vigilância sanitária quando exigível, normas de segurança, acessibilidade quando aplicável e demais normas pertinentes.

A presente minuta foi elaborada com base no modelo padronizado da Advocacia-Geral da União para credenciamento e adaptada à realidade administrativa, operacional e logística do Município de Autazes/AM.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente procedimento é o credenciamento de pessoas jurídicas especializadas para prestação de serviços de hospedagem, sob demanda, em pousadas, hotéis ou estabelecimentos congêneres, nas seguintes categorias:

I – padrão convencional, com estrutura simplificada e serviços básicos de hospedagem;
II – padrão superior, com estrutura ampliada e maior oferta de comodidades, conforme especificações do Termo de Referência.

1.2. Os serviços serão executados conforme condições, especificações, unidades de medida, quantitativos estimados e preços fixados no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

1.3. O credenciamento será realizado por item, permitindo-se que o interessado requeira credenciamento para um, alguns ou todos os itens, desde que comprove capacidade jurídica, fiscal, técnica, operacional, documental e estrutural compatível com cada item pretendido.

1.4. O presente credenciamento enquadra-se como contratação paralela e não excludente, pois é viável e vantajosa para a Administração a contratação de múltiplos prestadores em condições padronizadas, observada a demanda efetiva, a disponibilidade orçamentária e a ordem objetiva de convocação.

1.5. O credenciamento não obriga a Administração a contratar, tampouco assegura quantitativo mínimo de diárias ou hospedagens a qualquer credenciado.

1.6. Os serviços destinam-se ao atendimento de demandas administrativas, institucionais, operacionais, capacitações, deslocamento de servidores, colaboradores, técnicos,





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

convidados, consultores, equipes de apoio, participantes de ações públicas e demais necessidades das Secretarias Municipais.

1.7. O presente credenciamento não se destina à contratação de moradia permanente, locação residencial, alojamento contínuo de longa permanência, hospedagem hospitalar regular, acolhimento institucional, aluguel de imóveis ou outras modalidades que demandem procedimento próprio.

2. DA JUSTIFICATIVA DO CREDENCIAMENTO

2.1. As Secretarias Municipais de Autazes/AM possuem demandas recorrentes e pontuais de hospedagem para servidores, colaboradores, equipes técnicas, convidados, prestadores em missão institucional, participantes de capacitações, ações oficiais e atividades administrativas.

2.2. A adoção do credenciamento permite a formação de cadastro de estabelecimentos aptos, com preços previamente fixados pela Administração, ampliando a capacidade de atendimento e evitando concentração indevida em um único fornecedor.

2.3. O modelo é adequado porque a Administração não pretende selecionar um único vencedor, mas admitir todos os interessados que preencham os requisitos de habilitação, regularidade, capacidade operacional, estrutura mínima e adesão aos preços fixados.

2.4. A contratação por credenciamento proporciona flexibilidade para atendimento de demandas variadas, inclusive hospedagem individual, casal, tripla, quádrupla, quintupla e sêxtupla, conforme disponibilidade dos estabelecimentos e necessidade administrativa.

2.5. A distribuição das demandas observará critério objetivo de rodízio por item, ressalvadas situações em que a natureza do serviço dependa de disponibilidade de vagas, padrão da acomodação, localização, horário de check-in/check-out, acessibilidade, segurança, capacidade de atendimento ou adequação à necessidade específica.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

3.1. Poderão participar pessoas jurídicas, empresários individuais, microempreendedores individuais, cooperativas, associações ou outros operadores regularmente constituídos, desde que possuam objeto social, atividade econômica, estabelecimento, pousada, hotel, hospedaria ou estrutura congênere compatível com o item pretendido.

3.2. Poderão participar microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, observada a legislação aplicável, desde que demonstrem capacidade compatível com o item pretendido.

3.3. Não poderão participar:

I – interessados que não atendam às condições deste Edital;

II – interessados impedidos de licitar ou contratar com a Administração Pública;

III – interessados declarados inidôneos;

IV – pessoas jurídicas com objeto social incompatível com o item pretendido;

V – interessados sem estabelecimento, quartos, estrutura, equipe, alvará, licença, autorização ou capacidade operacional compatível com os itens pretendidos;





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

VI – interessados que não comprovem regularidade mínima exigida para funcionamento do estabelecimento de hospedagem;

VII – empresas ou pessoas que se enquadrem nas vedações do art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

VIII – interessados que mantenham conflito de interesses com agentes públicos envolvidos no procedimento ou na fiscalização.

3.4. A participação em consórcio não será admitida, considerando a natureza simples, divisível, padronizada e operacional dos itens, bem como a possibilidade de credenciamento por item.

3.5. A Administração poderá admitir que o interessado comprove capacidade operacional mediante estabelecimento próprio, filial, unidade de hospedagem, parceria operacional regular, contrato de exploração, administração ou outro arranjo lícito, desde que fique demonstrada sua disponibilidade para execução do item e responsabilidade integral perante a Administração.

4. DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE E DO ENVIO DOS DOCUMENTOS

4.1. Os interessados deverão apresentar requerimento de credenciamento, acompanhado dos documentos de habilitação, regularidade fiscal, regularidade de funcionamento, qualificação técnica, documentação do estabelecimento e proposta de adesão aos preços fixados.

4.2. O presente edital permanecerá aberto durante todo o prazo de sua vigência, admitindo-se o cadastramento permanente de novos interessados.

4.3. Não haverá data final fechada para apresentação de requerimentos durante a vigência do edital, ressalvada revogação, anulação, suspensão motivada, encerramento da vigência ou republicação do instrumento.

4.4. A documentação deverá ser apresentada em meio eletrônico ou físico, conforme indicado no aviso de credenciamento, preferencialmente em arquivos PDF legíveis.

4.5. A apresentação do requerimento implica aceitação integral das condições do Edital, do Termo de Referência, dos preços fixados, das regras de qualidade, convocação, execução, fiscalização, pagamento, sanções e descredenciamento.

4.6. O interessado poderá requerer credenciamento para um, alguns ou todos os itens, desde que demonstre capacidade compatível com cada item pretendido.

4.7. A Comissão de Contratação poderá realizar diligências para esclarecer, complementar ou confirmar informações constantes da documentação apresentada, observados os princípios da isonomia, formalismo moderado, segurança jurídica e interesse público.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. Habilitação jurídica

5.1.1. O interessado deverá apresentar:





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

- I – ato constitutivo, estatuto, contrato social, requerimento de empresário ou documento equivalente;
- II – alterações ou consolidação vigente;
- III – inscrição no CNPJ;
- IV – documento do representante legal;
- V – procuração, quando aplicável.

5.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista

5.2.1. Deverão ser apresentados:

- I – prova de regularidade perante a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União;
- II – prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;
- III – prova de regularidade perante a Fazenda Municipal;
- IV – prova de regularidade perante o FGTS;
- V – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- VI – demais certidões exigíveis conforme legislação aplicável.

5.3. Regularidade de funcionamento e operação

5.3.1. Para fins de regularidade de funcionamento e operação, poderão ser exigidos, conforme o item pretendido:

- I – alvará de funcionamento, licença municipal, autorização de funcionamento ou documento equivalente emitido pelo órgão competente, quando exigível;
- II – licença sanitária, alvará sanitário, autorização sanitária, protocolo de renovação ou documento equivalente, quando exigível;
- III – inscrição em cadastro setorial de turismo ou hospedagem, inclusive CADASTUR, quando aplicável ou exigível pela legislação pertinente;
- IV – declaração de que o estabelecimento possui condições adequadas de higiene, limpeza, segurança, conservação, atendimento, acessibilidade quando aplicável e funcionamento compatível com os itens pretendidos;
- V – declaração de disponibilidade de quartos, equipe, recepção, limpeza, roupas de cama e banho, internet Wi-Fi e demais itens mínimos previstos no Termo de Referência;
- VI – declaração de que as acomodações serão disponibilizadas em condições adequadas de uso, salubridade, segurança e conforto mínimo;
- VII – comprovação ou declaração de controle de limpeza, higienização, manutenção predial, controle de pragas, abastecimento de água, energia elétrica e conservação das instalações, quando aplicável.

5.4. Declarações obrigatórias

5.4.1. O interessado deverá apresentar declarações de:

- I – ciência e aceitação integral do Edital;
- II – adesão aos preços fixados;
- III – inexistência de impedimento para contratar;





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

- IV – cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- V – responsabilidade pela veracidade dos documentos;
- VI – disponibilidade operacional para os itens pretendidos;
- VII – ciência de que o credenciamento não gera direito a contratação mínima;
- VIII – aceitação do rodízio objetivo e das regras de convocação;
- IX – observância das normas aplicáveis aos serviços de hospedagem, segurança, higiene, salubridade, acessibilidade quando aplicável e proteção dos usuários;
- X – ciência de que eventual informação sobre sede, estabelecimento, quartos, equipe, recepção, horário de funcionamento ou ponto de atendimento disponível em Autazes/AM será utilizada apenas para fins de planejamento e aferição de pronta resposta, sem constituir requisito obrigatório de habilitação, preferência territorial automática, reserva de mercado ou critério de classificação.

5.5. Qualificação técnica

5.5.1. Para fins de qualificação técnica, poderão ser exigidos:

- I – atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível(is) com o serviço de hospedagem pretendido;
- II – relação dos itens pretendidos, quantidade de quartos disponíveis, capacidade estimada de atendimento, horário de funcionamento, política de check-in/check-out e estrutura disponível;
- III – relação de acomodações disponíveis, por tipo e padrão;
- IV – declaração de que os itens ofertados atenderão às especificações mínimas do Termo de Referência;
- V – comprovação de experiência ou atuação no ramo de hotelaria, pousada, hospedagem ou atividade congênere.

5.5.2. As exigências serão proporcionais ao item pretendido, vedadas exigências excessivas, impertinentes ou incompatíveis com a natureza do serviço.

5.5.3. A Administração poderá consultar CEIS, CNEP, CADIN, CNDT, SICAF, quando disponível, e demais cadastros oficiais, sem prejuízo da apresentação direta das certidões.

6. DA ANÁLISE DO PEDIDO DE CREDENCIAMENTO

6.1. A Comissão de Contratação analisará os documentos e emitirá decisão de deferimento, indeferimento ou diligência.

6.2. O interessado habilitado será incluído na lista de credenciados do respectivo item, com indicação da razão social, CNPJ, itens credenciados, data e hora do deferimento e situação cadastral.

6.3. O indeferimento será motivado, com indicação das razões e dos documentos ausentes, inválidos ou insuficientes.

6.4. Não haverá limitação de número de credenciados, quadro de reserva, classificação competitiva ou pontuação entre interessados.





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

6.5. Todos aqueles que preencherem os requisitos serão credenciados para os itens correspondentes.

6.6. A ordem de convocação não constitui ranking, classificação ou preferência subjetiva, servindo apenas como mecanismo de distribuição isonômica das demandas.

7. DOS RECURSOS

7.1. Dos atos de indeferimento, suspensão, descredenciamento, aplicação de sanção ou outro ato decisório caberá recurso administrativo no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da ciência.

7.2. O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, que poderá reconsiderá-la ou encaminhá-la à autoridade superior.

7.3. O recurso deverá ser apresentado pelo canal oficial indicado no Edital.

7.4. O recurso terá efeito suspensivo quando previsto em lei, quando expressamente atribuído pela autoridade competente ou quando a continuidade do ato puder causar prejuízo irreparável ao interessado ou à Administração.

8. DAS IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

8.1. Qualquer pessoa poderá impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos por meio do canal oficial.

8.2. As respostas serão divulgadas pelo mesmo meio de publicidade do Edital e vincularão Administração e interessados.

8.3. As impugnações e os pedidos de esclarecimento não suspendem automaticamente o procedimento.

8.4. Acolhida impugnação que implique alteração relevante, o Edital será retificado e republicado, com reabertura de prazo quando necessário.

9. DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CREDENCIADOS

9.1. A lista de credenciados por item será divulgada no Portal da Transparência do Município e, quando aplicável, no PNCP.

9.2. A lista conterá razão social, CNPJ, itens credenciados, data/hora de deferimento, situação cadastral e ordem de convocação por item.

9.3. A lista será atualizada sempre que houver novo deferimento, suspensão, descredenciamento, alteração cadastral ou movimentação do rodízio.

10. DA ORDEM DE CONVOCAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS, PRAZOS DE ATENDIMENTO E LOGÍSTICA DE PRONTA RESPOSTA

10.1. A distribuição das demandas ocorrerá por rodízio objetivo por item, entre os credenciados habilitados, observada a necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária, a capacidade de hospedagem, a disponibilidade de vagas e as condições deste Edital.





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

10.2. A ordem inicial observará a data e hora do deferimento do credenciamento em cada item.

10.3. O interessado deferido após o início da vigência será incluído ao final da lista de rodízio do respectivo item.

10.4. A ordem de convocação não constitui classificação competitiva, ranking de mérito, critério de preferência subjetiva ou seleção por pontuação.

10.5. A cada demanda, a Secretaria requisitante encaminhará solicitação ao setor responsável contendo, no mínimo:

I – secretaria requisitante;

II – finalidade da hospedagem;

III – item pretendido;

IV – quantidade de diárias;

V – quantidade de hóspedes;

VI – tipo de acomodação pretendida;

VII – data e horário estimado de entrada;

VIII – data e horário estimado de saída;

IX – identificação do servidor, colaborador, convidado, equipe ou beneficiário autorizado;

X – indicação do fiscal ou servidor responsável;

XI – confirmação de que a demanda se enquadra no item credenciado;

XII – informações sobre urgência, necessidade de hospedagem em horário especial, acessibilidade, café da manhã quando incluído, estacionamento quando disponível, ou observações específicas;

XIII – indicação da dotação orçamentária ou setor financeiro competente.

10.6. Recebida a demanda, será convocado o próximo credenciado da lista do respectivo item, observada a ordem objetiva de rodízio.

10.7. O credenciado deverá responder formalmente à convocação no prazo indicado pela Administração, observados, preferencialmente:

I – até 12 (doze) horas, para demandas ordinárias de hospedagem solicitadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

II – até 4 (quatro) horas, para demandas urgentes ou de curta antecedência, envolvendo deslocamento de equipes, servidores, colaboradores, convidados ou atividades oficiais sensíveis a horário;

III – até 2 (duas) horas, para demandas excepcionais de pronta resposta, devidamente justificadas pela Secretaria requisitante;

IV – até 24 (vinte e quatro) horas, para demandas com maior quantitativo de hóspedes, bloqueio de quartos, hospedagem prolongada, acomodação especial ou planejamento logístico específico.

10.8. Para demandas ordinárias, a Secretaria requisitante deverá, sempre que possível, encaminhar solicitação com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

10.9. Para demandas com quantitativo superior a 10 (dez) hóspedes, hospedagem coletiva, bloqueio de quartos, equipe técnica numerosa, hospedagem prolongada, período





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

festivo, evento institucional ou acomodação especial, recomenda-se antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, salvo urgência justificada.

10.10. O aceite da convocação implica compromisso do credenciado de disponibilizar acomodação, quarto, equipe, recepção, limpeza, roupas de cama e banho, internet Wi-Fi, café da manhã quando incluído e demais condições necessárias à execução.

10.11. Nas demandas ordinárias, programáveis ou não caracterizadas como urgentes, emergenciais ou de horário especial, a Administração deverá observar, preferencialmente, os horários ordinários de check-in, check-out e funcionamento do estabelecimento credenciado.

10.12. A hospedagem fora das condições ordinárias, em horário especial, data festiva, período de elevada demanda, bloqueio de quartos, entrada antecipada, saída prorrogada, acomodação especial ou atendimento emergencial deverá ser previamente justificada pela Secretaria requisitante, com indicação da necessidade pública, urgência, risco de prejuízo ao serviço público, inexistência de alternativa ordinária adequada e autorização da autoridade competente.

10.13. Caso o credenciado não responda no prazo, não aceite a demanda, recuse injustificadamente ou não comprove capacidade de atendimento tempestivo, a Administração poderá convocar o próximo credenciado, registrando a ocorrência.

10.14. A recusa justificada, especialmente por indisponibilidade de quartos, lotação esgotada, problema estrutural, falta de energia, falta de água, manutenção emergencial, impossibilidade de atendimento seguro, motivo de força maior ou motivo superveniente aceito pela Administração, poderá autorizar a convocação do próximo credenciado, sem aplicação automática de penalidade.

10.15. A aceitação seguida de não atendimento, indisponibilidade de quarto no momento do check-in, acomodação inferior à contratada, falha grave de higiene, ausência de roupa de cama e banho, não disponibilização de serviço básico previsto, cobrança indevida ou não emissão de comprovante poderá ensejar glosa, sanção, registro de ocorrência e eventual descredenciamento, observados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

10.16. A Administração poderá avaliar, em cada demanda, a capacidade operacional do credenciado para atendimento tempestivo, especialmente quanto à disponibilidade de quartos, recepção, limpeza, segurança, localização, horário de atendimento, padrão de acomodação e capacidade de hospedagem.

10.17. As peculiaridades locais de Autazes/AM, inclusive disponibilidade de pousadas e hotéis, períodos de maior ocupação, eventos locais, deslocamento de equipes, calendário administrativo, sazonalidade de demandas, feriados e custos de mobilização, poderão impactar diretamente a economicidade e a viabilidade da execução.

10.18. A aferição da capacidade de pronta resposta não constitui preferência territorial, restrição geográfica ou reserva de mercado, destinando-se exclusivamente a assegurar execução eficiente, segura e compatível com a natureza do objeto.





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

10.19. A Administração poderá registrar, para fins de planejamento, se o credenciado possui sede, filial, estabelecimento, quartos, recepção, equipe ou base operacional disponível no Município de Autazes/AM ou em sua região de influência.

10.20. A informação prevista no item anterior não constitui requisito obrigatório de habilitação, preferência territorial automática, critério de classificação, reserva de mercado ou limitação geográfica, servindo exclusivamente para aferir a capacidade objetiva de atendimento tempestivo, segurança, redução de risco de indisponibilidade e mitigação de custos logísticos desproporcionais.

10.21. Nas demandas urgentes, sensíveis à continuidade do serviço público, deslocamento de equipes, ações administrativas, reuniões oficiais, transporte de servidores, eventos institucionais ou atendimento a convidados, a pronta disponibilidade de acomodação, equipe, recepção e capacidade de hospedagem poderá ser considerada pela Administração para fins de confirmação do aceite e convocação do próximo credenciado, caso o primeiro convocado não demonstre condições de atendimento no prazo necessário.

10.22. A contratação somente será formalizada após aceite do credenciado, confirmação da capacidade de atendimento, certificação da disponibilidade orçamentária, autorização da autoridade competente e emissão de ordem de serviço, requisição, autorização de hospedagem, contrato, nota de empenho ou instrumento equivalente.

11. DA CONTRATAÇÃO DECORRENTE DO CREDENCIAMENTO

11.1. O credenciamento habilita o interessado a integrar cadastro de prestadores aptos, mas cada contratação dependerá de demanda específica.

11.2. A contratação será formalizada por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, IV, da Lei nº 14.133/2021, instruída com os documentos do art. 72 da mesma Lei, no que couber.

11.3. A formalização poderá ocorrer por termo de contrato, nota de empenho, ordem de serviço, autorização de hospedagem, requisição ou instrumento equivalente.

11.4. Para hospedagens avulsas, diárias isoladas ou demandas de pequeno quantitativo, poderá ser utilizado instrumento simplificado, desde que contenha identificação da demanda, item, quantidade, valor, data, período de hospedagem, hóspede autorizado ou unidade requisitante e atesto.

11.5. Para demandas com maior quantitativo, hospedagem coletiva, bloqueio de quartos, período prolongado ou acomodação especial, recomenda-se formalização por ordem de serviço detalhada ou instrumento contratual específico.

12. DOS PREÇOS, DO VALOR ESTIMADO E DO PAGAMENTO

12.1. Os preços unitários serão previamente fixados pela Administração no Termo de Referência.

12.2. Não haverá disputa de preços entre os credenciados.

12.3. A participação no credenciamento implica aceitação integral dos preços.





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

12.4. O valor global estimado é de R\$ 577.440,00, conforme planilha consolidada constante do Termo de Referência.

12.5. Os quantitativos são estimativos e não obrigam a Administração à contratação integral.

12.6. Nos preços estão incluídos todos os custos ordinários necessários à execução, inclusive uso da acomodação, limpeza, roupas de cama e banho, internet Wi-Fi, manutenção ordinária, recepção, tributos, encargos, café da manhã quando previsto na categoria ou item, custos administrativos, materiais de higiene ordinários e demais despesas necessárias à prestação regular dos serviços.

12.7. Caso excepcionalmente algum item não inclua café da manhã, estacionamento, entrada antecipada, saída prorrogada, cama extra, serviço adicional, lavanderia, alimentação adicional ou outro custo extraordinário, essa condição deverá constar expressamente da requisição, ordem de serviço, instrumento de contratação e autorização da autoridade competente.

12.8. Não serão pagas despesas extras não previamente autorizadas, tais como consumo de frigobar, refeições adicionais, lavanderia, telefonia, serviços particulares, multas por dano causado pelo hóspede, estacionamento pago, taxa de pet, taxa de turismo, taxas de serviço, diária adicional por saída tardia ou qualquer outro consumo ou serviço individual não previsto expressamente na requisição ou ordem de serviço.

12.9. O pagamento será realizado após execução, atesto, nota fiscal, recibo, comprovante de hospedagem, ficha de hospedagem, registro de entrada e saída, relatório de diárias, lista de hóspedes autorizados ou documento equivalente, conforme o item.

12.10. Não será devido pagamento por serviço não executado, não comprovado, realizado em desconformidade, sem autorização, com quantidade não atestada, sem comprovante correspondente ou sem atesto da fiscalização.

13. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. Os serviços deverão ser executados com qualidade, pontualidade, segurança, higiene, regularidade, salubridade e observância das normas aplicáveis aos meios de hospedagem.

13.2. As acomodações deverão ser disponibilizadas em condições adequadas de uso, conservação, limpeza, ventilação/climatização, privacidade, segurança e conforto mínimo.

13.3. Os itens deverão observar as composições mínimas previstas no Termo de Referência, inclusive categoria, tipo de acomodação, quantidade de hóspedes, banheiro privativo, roupas de cama e banho, internet Wi-Fi, café da manhã quando incluído e demais condições especificadas.

13.4. A substituição de acomodação somente poderá ocorrer mediante autorização do fiscal ou servidor responsável, desde que mantida equivalência ou superioridade de padrão, capacidade e condições de hospedagem.





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

13.5. O credenciado deverá recusar a execução quando houver indisponibilidade real de acomodação, risco à segurança ou à salubridade, falha estrutural, impossibilidade de atendimento adequado ou outra condição que comprometa o serviço, devendo justificar formalmente a impossibilidade.

13.6. O credenciado deverá emitir documento fiscal, recibo, comprovante de hospedagem, ficha de hospedagem, registro de entrada e saída, relatório de diárias, lista de hóspedes autorizados ou outro documento equivalente, conforme a natureza do item executado.

13.7. O registro de entrada e saída deverá indicar, sempre que possível, nome do hóspede autorizado, Secretaria requisitante, data e horário de entrada, data e horário de saída, tipo de acomodação, quantidade de diárias, identificação do responsável pelo estabelecimento e referência à requisição ou autorização emitida pela Administração.

14. DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO

14.1. Cada demanda indicará fiscal ou servidor responsável.

14.2. O fiscal verificará, conforme o item:

I – realização da hospedagem;

II – identificação da Secretaria requisitante, hóspedes autorizados, equipe ou atividade vinculada;

III – item fornecido;

IV – quantidade de diárias, quartos e hóspedes;

V – data de entrada, data de saída e período efetivamente utilizado;

VI – conformidade com a requisição, ordem de serviço ou autorização;

VII – documento fiscal, recibo, comprovante de hospedagem, ficha de hospedagem, registro de entrada e saída, relatório de diárias, lista de hóspedes, autorização ou outro documento equivalente;

VIII – eventuais ocorrências.

14.3. O recebimento ocorrerá mediante atesto simplificado, relatório de execução, comprovante de hospedagem, relatório de diárias, ficha de hospedagem, registro de entrada e saída, lista de hóspedes autorizados, recibo ou documento equivalente.

14.4. A Administração poderá realizar glosa proporcional, negar atesto ou instaurar apuração quando houver execução parcial, ausência de comprovação, quarto diverso do autorizado, acomodação inferior, falha grave de higiene, cobrança indevida, quantidade não comprovada ou desconformidade relevante.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

15.1. São obrigações do credenciado:

I – cumprir o Edital e seus anexos;

II – manter habilitação, regularidade fiscal e regularidade de funcionamento durante a vigência do credenciamento e das contratações específicas;





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

- III – manter estabelecimento, quartos, recepção, equipe, limpeza, roupas de cama e banho, internet Wi-Fi e estrutura compatíveis com os itens credenciados;
- IV – observar normas de higiene, segurança, salubridade, acessibilidade quando aplicável e boas práticas de hospedagem;
- V – disponibilizar acomodações compatíveis com as especificações do Termo de Referência;
- VI – fornecer café da manhã quando incluído na categoria ou item;
- VII – manter condições adequadas de limpeza, conservação, atendimento, manutenção e segurança;
- VIII – atender convocações nos prazos;
- IX – comunicar impossibilidades, indisponibilidade de quartos, problemas estruturais, atrasos, alteração de horário, eventos locais, lotação ou fato que possa afetar a execução;
- X – emitir documento fiscal, recibo, comprovante de hospedagem, ficha de hospedagem, registro de entrada e saída, relatório de diárias ou documento equivalente;
- XI – responder por danos causados à Administração, servidores, hóspedes autorizados, usuários ou terceiros;
- XII – não transferir a execução principal sem autorização;
- XIII – cumprir orientações da fiscalização;
- XIV – não cobrar da Administração despesas extras não previamente autorizadas, inclusive consumo de frigobar, lavanderia, alimentação adicional, estacionamento pago, serviços particulares, penalidades, taxas ou quaisquer despesas individuais dos hóspedes sem autorização formal.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

16.1. São obrigações do Município:

- I – manter edital disponível durante a vigência;
- II – analisar os requerimentos de credenciamento;
- III – divulgar e atualizar a lista de credenciados;
- IV – convocar conforme critérios objetivos;
- V – emitir requisição, ordem de serviço, autorização de hospedagem, contrato ou instrumento equivalente;
- VI – indicar fiscal ou servidor responsável;
- VII – atestar os serviços regularmente executados;
- VIII – realizar pagamento conforme condições ajustadas;
- IX – registrar ocorrências;
- X – assegurar contraditório e ampla defesa quando cabível.

17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

17.1. O credenciado estará sujeito às sanções da Lei nº 14.133/2021 em caso de:

- I – apresentação de documento falso;
- II – perda de habilitação ou regularidade de funcionamento;





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

- III – não atendimento injustificado;
 - IV – atraso injustificado;
 - V – execução irregular;
 - VI – disponibilização de quarto inadequado, inferior, insalubre, sem limpeza ou em desconformidade;
 - VII – ausência de serviço básico incluído no item;
 - VIII – quantidade de diárias, quartos ou hóspedes inferior à autorizada;
 - IX – dano à Administração, hóspedes autorizados, usuários ou terceiros;
 - X – fraude fiscal;
 - XI – conduta inidônea;
 - XII – execução sem documentação, autorização ou comprovação exigível;
 - XIII – descumprimento de padrão, categoria, horário, quantidade, higiene, segurança ou condição mínima de hospedagem;
 - XIV – cobrança indevida de despesas extras não autorizadas pela Administração.
- 17.2. Poderão ser aplicadas advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, declaração de inidoneidade, glosa proporcional e descredenciamento, observados contraditório, ampla defesa e proporcionalidade.

18. DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO, SUSPENSÃO E DESCRENCIAMENTO

- 18.1. O edital poderá ser anulado por ilegalidade ou revogado por razões de interesse público.
- 18.2. O credenciado poderá solicitar descredenciamento a qualquer tempo, sem prejuízo das demandas já aceitas.
- 18.3. A Administração poderá promover descredenciamento por perda das condições de habilitação, documentação irregular, sanção impeditiva, execução reiteradamente insatisfatória, falha grave de higiene ou segurança, risco à integridade dos hóspedes, fraude ou prática incompatível.
- 18.4. Nas hipóteses punitivas, serão assegurados contraditório e ampla defesa.
- 18.5. O descredenciamento não afasta a apuração de responsabilidade por fatos ocorridos durante a vigência do credenciamento ou das contratações específicas.

19. DA VIGÊNCIA

- 19.1. O Edital terá vigência de 12 (doze) meses.
- 19.2. Durante toda a vigência, será admitido cadastramento permanente de novos interessados.
- 19.3. O credenciamento terá validade durante a vigência do Edital, salvo suspensão, descredenciamento ou perda das condições de habilitação.
- 19.4. A Administração poderá prorrogar, renovar ou republicar o credenciamento mediante justificativa, atualização dos preços e reavaliação da vantajosidade.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

- 20.1. Os prazos contam-se excluindo o dia do início e incluindo o dia do vencimento.
- 20.2. O desatendimento de exigência formal não essencial não importará afastamento automático, se possível o saneamento sem prejuízo à isonomia.
- 20.3. Em caso de divergência entre Edital e anexos, prevalecerá o Edital, salvo especificação técnica mais detalhada compatível com o objeto.
- 20.4. Integram o Edital:
- I – Anexo I – Termo de Referência;
 - II – Anexo II – Requerimento de Credenciamento;
 - III – Anexo III – Declarações Consolidadas;
 - IV – Anexo IV – Proposta de Adesão aos Preços;
 - V – Anexo V – Relação de Estrutura, Equipe, Acomodações e Capacidade Operacional;
 - VI – Anexo VI – Ordem de Serviço/Requisição/Autorização de Hospedagem;
 - VII – Anexo VII – Convocação;
 - VIII – Anexo VIII – Aceite ou Recusa;
 - IX – Anexo IX – Relatório de Execução e Atesto;
 - X – Anexo X – Checklist de Habilitação;
 - XI – Anexo XI – Controle de Rodízio;
 - XII – Anexo XII – Justificativa da Demanda Específica.

Autazes/AM, 29 de maio de 2026.

ELILANDA SIQUEIRA FERREIRA

Agente de Contratação

Decreto nº 060/2026





Prefeitura de
Autazes
um novo tempo, uma nova história



DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o credenciamento de pessoas jurídicas especializadas para prestação de serviços de hospedagem, sob demanda, em pousadas, hotéis ou estabelecimentos congêneres, nas categorias padrão convencional e padrão superior, para atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Autazes/AM.
- 1.2. O objeto será executado sob demanda, mediante convocação do credenciado e emissão de requisição, autorização de hospedagem, ordem de serviço, nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente.
- 1.3. Os serviços são classificados como comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, categorias mínimas de hospedagem e padrões operacionais verificáveis.
- 1.4. O credenciamento será realizado por item, permitindo-se que o interessado se credencie para um, alguns ou todos os itens, desde que comprove capacidade compatível com cada item pretendido.
- 1.5. Os quantitativos previstos neste Termo de Referência são meramente estimativos e não obrigam a Administração à contratação integral.
- 1.6. A unidade de medição será a diária.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

- 2.1. A contratação fundamenta-se na necessidade de atendimento de demandas das Secretarias Municipais de Autazes/AM relacionadas à hospedagem de servidores, colaboradores, convidados, técnicos, participantes de ações institucionais, equipes em deslocamento, prestadores em missão administrativa e demais pessoas autorizadas pela Administração.
- 2.2. A prestação de serviços de hospedagem é necessária para garantir suporte logístico e operacional às atividades administrativas e institucionais, especialmente quando a demanda envolve deslocamento de equipes, permanência temporária no Município, reuniões, capacitações, ações intersetoriais, visitas técnicas, eventos institucionais ou necessidade de acomodação temporária autorizada.
- 2.3. A solução proposta não se confunde com moradia permanente, aluguel residencial, acolhimento institucional, alojamento contínuo, hospedagem hospitalar regular ou outras modalidades que demandem procedimento específico.
- 2.4. A adoção do credenciamento permite a formação de cadastro amplo de estabelecimentos aptos, com preços fixados, sem disputa competitiva e com convocação objetiva por item, conferindo flexibilidade para atendimento de demandas variadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

2.5. O objeto será atendido por múltiplos prestadores, em condições padronizadas, com preços previamente definidos pela Administração e distribuição das demandas por rodízio objetivo, observada a disponibilidade, capacidade operacional, padrão da acomodação e necessidade específica.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na formação de cadastro de pessoas jurídicas aptas à prestação de serviços de hospedagem, mediante preços previamente fixados e adesão voluntária às condições do edital.

3.2. O credenciamento permanecerá aberto durante toda a vigência do edital, permitindo o ingresso permanente de novos interessados que preencham os requisitos de habilitação, regularidade e capacidade operacional.

3.3. As demandas serão distribuídas por rodízio objetivo por item, observada a disponibilidade do credenciado, capacidade de hospedagem, padrão da acomodação, localização, horário de check-in/check-out, quantidade de hóspedes e prazos de atendimento.

3.4. A solução busca assegurar atendimento tempestivo, padronizado e fiscalizável às demandas administrativas de hospedagem, evitando contratações fragmentadas, emergenciais ou sem critérios uniformes de preço e execução.

3.5. A execução deverá observar qualidade, higiene, segurança, salubridade, padrão mínimo de conforto, tipo de acomodação, emissão de documento comprobatório e posterior atesto da Administração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Funcionamento, higiene e segurança

4.1.1. O credenciado deverá observar as normas aplicáveis aos meios de hospedagem, posturas municipais, higiene, limpeza, salubridade, segurança, acessibilidade quando aplicável e funcionamento regular do estabelecimento.

4.1.2. O estabelecimento deverá manter condições adequadas de limpeza, organização, conservação, controle de pragas, manutenção das instalações, roupas de cama e banho limpas, banheiro privativo quando exigido, climatização quando prevista e internet Wi-Fi.

4.1.3. As acomodações deverão ser disponibilizadas em condições adequadas de uso, vedada a disponibilização de quarto insalubre, sem limpeza, sem privacidade mínima, sem condições de segurança ou incompatível com as especificações do item.

4.2. Estabelecimento, equipe e capacidade operacional

4.2.1. O interessado deverá possuir estabelecimento, pousada, hotel, hospedaria ou estrutura congênere compatível com o item pretendido.

4.2.2. O credenciado deverá informar, no requerimento ou anexo próprio, os itens pretendidos, capacidade estimada de atendimento, quantidade de quartos, tipos de acomodação, horário de funcionamento e política de check-in/check-out.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

4.2.3. A informação sobre sede, estabelecimento, quartos, recepção, equipe, horário de funcionamento ou base operacional disponível em Autazes/AM ou região de influência será utilizada apenas para planejamento e aferição de pronta resposta, sem constituir requisito obrigatório de habilitação, preferência territorial automática, reserva de mercado ou critério de classificação.

4.3. Subcontratação

4.3.1. Não será admitida subcontratação integral do objeto ou transferência da execução principal sem autorização da Administração.

4.3.2. A utilização de equipe, recepcionistas, auxiliares de limpeza, serviços de lavanderia, manutenção, segurança ou apoio operacional será admitida sob responsabilidade integral do credenciado.

4.4. Vistoria e conhecimento das condições de execução

4.4.1. Não será exigida vistoria prévia obrigatória.

4.4.2. O credenciado deverá avaliar, quando convocado, a viabilidade da demanda específica, considerando quantidade de hóspedes, período, tipo de acomodação, disponibilidade de quartos, horário, padrão solicitado e condições de atendimento.

4.5. Sustentabilidade e boas práticas

4.5.1. O credenciado deverá adotar práticas de limpeza, higiene, descarte adequado de resíduos, uso racional de água e energia, manutenção ordinária e preservação das condições de hospedagem.

4.5.2. Sempre que possível, deverá adotar boas práticas de redução de desperdício, uso racional de materiais de limpeza, higienização adequada de roupas de cama e banho e manutenção preventiva das instalações.

5.1.1. Lote 01 – Padrão Convencional

Descrição: prestação de serviços de hospedagem em pousada/hotel, em apartamento climatizado, com banheiro privativo, fornecimento de roupas de cama e banho, internet Wi-Fi, serviço de limpeza periódica e demais serviços básicos de hospedagem. Categoria com estrutura simplificada, destinada ao atendimento de necessidades básicas de hospedagem, com menor oferta de serviços e infraestrutura reduzida.

Item	Tipo de hospedagem	Unidade	Quantidade estimada anual	Valor unitário	Valor total estimado
1	Apartamento simples	Diária	384	R\$ 120,00	R\$ 46.080,00
2	Apartamento casal	Diária	384	R\$ 160,00	R\$ 61.440,00
3	Apartamento triplo	Diária	288	R\$ 180,00	R\$ 51.840,00

Valor total estimado do Lote 01: R\$ 159.360,00.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

5.1.2. Lote 02 – Padrão Superior

Descrição: prestação de serviços de hospedagem em hotel de padrão superior, contendo acomodações climatizadas, banheiro privativo, televisão, internet Wi-Fi, frigobar, serviço diário de limpeza, recepção, estacionamento quando disponível e café da manhã incluso, podendo disponibilizar serviços adicionais conforme estrutura do estabelecimento.

Item	Tipo de hospedagem	Unidade	Quantidade estimada anual	Valor unitário	Valor total estimado
1	Apartamento simples	Diária	384	R\$ 160,00	R\$ 61.440,00
2	Apartamento casal	Diária	384	R\$ 235,00	R\$ 90.240,00
3	Apartamento triplo	Diária	288	R\$ 350,00	R\$ 100.800,00
4	Apartamento quádruplo	Diária	120	R\$ 410,00	R\$ 49.200,00
5	Apartamento quintuplo	Diária	120	R\$ 460,00	R\$ 55.200,00
6	Apartamento sêxtuplo	Diária	120	R\$ 510,00	R\$ 61.200,00

Valor total estimado do Lote 02: R\$ 418.080,00.

5.2. O valor global estimado do credenciamento é de R\$ 577.440,00.

5.3. Os quantitativos são meramente estimativos e não obrigam a Administração à contratação integral.

5.4. Os preços unitários serão previamente fixados pela Administração, inexistindo disputa de preços entre os interessados.

5.5. A participação no credenciamento implica aceitação integral dos preços fixados neste Termo de Referência.

5.6. Nos preços estão incluídos todos os custos ordinários necessários à execução, inclusive uso da acomodação, limpeza, roupas de cama e banho, internet Wi-Fi, manutenção ordinária, recepção, tributos, encargos, custos administrativos, materiais de higiene ordinários, café da manhã quando previsto na categoria ou item e demais despesas necessárias à prestação regular dos serviços.

5.7. Serviços adicionais, consumo de frigobar, lavanderia, alimentação extra, estacionamento pago, entrada antecipada, saída prorrogada, cama extra, taxas extras ou quaisquer despesas não previstas na diária somente serão devidos se expressamente autorizados em requisição, ordem de serviço ou autorização específica da autoridade competente.

5.8. Para fins de controle interno e planejamento da execução, a memória estimativa mensal considerada pela Administração é a seguinte:

Lote	Item	Unidade	Quantidade mensal estimada	Valor unitário	Valor mensal estimado
1	1	Diária	32	R\$ 120,00	R\$ 3.840,00
1	2	Diária	32	R\$ 160,00	R\$ 5.120,00
1	3	Diária	24	R\$ 180,00	R\$ 4.320,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

Lote	Item	Unidade	Quantidade mensal estimada	Valor unitário	Valor mensal estimado
2	1	Diária	32	R\$ 160,00	R\$ 5.120,00
2	2	Diária	32	R\$ 235,00	R\$ 7.520,00
2	3	Diária	24	R\$ 350,00	R\$ 8.400,00
2	4	Diária	10	R\$ 410,00	R\$ 4.100,00
2	5	Diária	10	R\$ 460,00	R\$ 4.600,00
2	6	Diária	10	R\$ 510,00	R\$ 5.100,00

5.9. O valor mensal estimado do Lote 01 é de R\$ 13.280,00.

5.10. O valor mensal estimado do Lote 02 é de R\$ 34.840,00.

5.11. O valor mensal global estimado é de R\$ 48.120,00, totalizando R\$ 577.440,00 para o período estimado de 12 (doze) meses.

6. LOCAIS E FORMA DE HOSPEDAGEM

6.1. Os serviços poderão ser prestados em pousadas, hotéis, hospedarias ou estabelecimentos congêneres situados no Município de Autazes/AM ou em localidade compatível com a necessidade administrativa devidamente justificada.

6.2. Cada requisição deverá indicar item, quantidade de diárias, período, hóspedes autorizados, categoria, tipo de acomodação, necessidade de café da manhã quando aplicável, horário estimado de entrada, horário estimado de saída e servidor responsável pelo acompanhamento.

6.3. A hospedagem deverá observar os horários ordinários de check-in e check-out do estabelecimento, salvo autorização expressa para condição diversa.

6.4. A acomodação deverá ser compatível com o padrão contratado e com a quantidade de hóspedes autorizados.

6.5. A entrada antecipada, saída prorrogada, diária adicional, cama extra ou qualquer serviço extraordinário dependerá de autorização expressa da Administração.

7. LOGÍSTICA DE ATENDIMENTO, PRAZOS DE RESPOSTA E PRONTA RESPOSTA

7.1. Os serviços de hospedagem possuem natureza logística e operacional sensível a horário, disponibilidade de vagas e segurança dos usuários, razão pela qual o atendimento tempestivo é requisito relevante para a execução adequada do objeto.

7.2. Serão observados, preferencialmente:

I – até 12 (doze) horas para demandas ordinárias de hospedagem solicitadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

II – até 4 (quatro) horas para demandas urgentes ou de curta antecedência;

III – até 2 (duas) horas para demandas excepcionais de pronta resposta, devidamente justificadas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

IV – até 24 (vinte e quatro) horas para demandas com maior quantitativo, bloqueio de quartos, hospedagem prolongada, acomodação especial ou planejamento logístico específico.

7.3. Para demandas ordinárias, recomenda-se que a Secretaria requisitante encaminhe solicitação com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

7.4. Para demandas com quantitativo superior a 10 (dez) hóspedes, hospedagem coletiva, bloqueio de quartos, período festivo, equipe técnica numerosa, hospedagem prolongada ou acomodação especial, recomenda-se antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, salvo urgência justificada.

7.5. O aceite da convocação implica declaração de viabilidade operacional, disponibilidade de quartos, equipe, recepção, limpeza e condições de hospedagem no prazo indicado.

7.6. A recusa por indisponibilidade de quartos, lotação esgotada, problema estrutural, falta de energia, falta de água, manutenção emergencial, impossibilidade de atendimento seguro ou motivo de força maior poderá ser aceita mediante justificativa.

7.7. A Administração poderá considerar, para fins de planejamento, comunicação, análise de viabilidade da demanda e aferição de pronta resposta, a informação de que o credenciado possui sede, filial, estabelecimento, quartos, recepção, equipe ou base operacional disponível no Município de Autazes/AM ou em sua região de influência.

7.8. A informação prevista no subitem anterior não constitui requisito obrigatório de habilitação, preferência territorial automática, critério de classificação, reserva de mercado ou limitação geográfica, servindo exclusivamente para aferir a capacidade objetiva de atendimento tempestivo, segurança, redução de risco de indisponibilidade e mitigação de custos logísticos desproporcionais.

7.9. Nas demandas urgentes, sensíveis à continuidade do serviço público, deslocamento de equipes, ações administrativas, reuniões oficiais, transporte de servidores, eventos institucionais ou atendimento a convidados, a pronta disponibilidade de quartos, recepção, equipe e capacidade de hospedagem poderá ser considerada pela Administração para fins de confirmação do aceite e convocação do próximo credenciado, caso o primeiro convocado não demonstre condições de atendimento no prazo necessário.

8. MODELO DE EXECUÇÃO

8.1. A execução ocorrerá mediante requisição, autorização de hospedagem, ordem de serviço, nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente.

8.2. A execução será medida por diária efetivamente utilizada e atestada.

8.3. Cada diária compreenderá a disponibilização da acomodação contratada durante o período regular de hospedagem, observadas as regras de check-in e check-out do estabelecimento.

8.4. Para hospedagem em padrão superior, deverá ser incluído café da manhã quando previsto na especificação do item.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

8.5. O credenciado deverá fornecer os itens conforme padrão mínimo previsto neste Termo de Referência.

8.6. A substituição de acomodação, padrão, categoria ou tipo de quarto somente poderá ocorrer mediante autorização do fiscal ou servidor responsável, desde que mantida equivalência ou superioridade qualitativa, quantitativa e funcional.

8.7. O credenciado deverá manter registro de entrada e saída dos hóspedes autorizados, ou documento equivalente, para fins de conferência e atesto da Administração.

9. GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E ATESTO

9.1. A fiscalização será realizada por servidor indicado pela Secretaria requisitante.

9.2. O fiscal verificará, conforme o item:

I – realização da hospedagem;

II – quantidade de diárias;

III – identificação dos hóspedes autorizados;

IV – tipo e padrão de acomodação;

V – data de entrada e saída;

VI – conformidade com a requisição;

VII – documento fiscal, recibo, ficha de hospedagem, comprovante de hospedagem, registro de entrada e saída, relatório de diárias, lista de hóspedes ou documento equivalente;

VIII – eventuais ocorrências.

9.3. O atesto será realizado mediante relatório simplificado, com identificação da demanda, item, quantidade, valor, credenciado, documento comprobatório e eventual ocorrência.

9.4. Poderá ser recusado o atesto quando não houver comprovação mínima da execução, quando a acomodação for diversa da autorizada, quando houver quantidade não comprovada ou quando houver falha relevante de higiene, segurança ou padrão mínimo.

10. FORMA DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. Os prestadores serão selecionados por credenciamento, sem disputa de preços, com adesão aos valores fixados.

10.2. A execução será por preço unitário por diária efetivamente utilizada e atestada, conforme o item.

10.3. A contratação específica observará a demanda, o item, o preço fixado, a disponibilidade orçamentária, o aceite do credenciado e a ordem objetiva de convocação.

11. PAGAMENTO

11.1. O pagamento ocorrerá após execução, atesto, nota fiscal, recibo, comprovante de hospedagem, ficha de hospedagem, registro de entrada e saída, relatório de diárias, lista de hóspedes ou documento equivalente.

11.2. Não será devido pagamento por serviço não executado, não comprovado, realizado em desconformidade, sem autorização ou sem atesto.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

11.3. Poderá haver glosa proporcional em caso de execução parcial, descumprimento do padrão mínimo, acomodação inferior, ausência de serviço incluído, quantidade inferior, item diverso do autorizado, falha de comprovação ou desconformidade relevante.

11.4. Não serão pagas despesas extras não autorizadas previamente pela Administração, ainda que consumidas pelo hóspede, cabendo ao estabelecimento informar essa condição no momento do check-in sempre que possível.

12. OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS

12.1. Constituem obrigações do credenciado:

- I – manter documentação regular;
- II – observar normas de funcionamento, higiene, segurança e boas práticas de hospedagem;
- III – manter estabelecimento, quartos, recepção, equipamentos, roupas de cama e banho, internet Wi-Fi, limpeza e equipe em condições adequadas;
- IV – fornecer os itens conforme categoria e padrão mínimo;
- V – fornecer café da manhã quando previsto na categoria ou item;
- VI – emitir comprovantes, notas fiscais, recibos, fichas de hospedagem, registros de entrada e saída, relatórios de diárias ou documentos equivalentes;
- VII – comunicar indisponibilidade de quartos, problemas estruturais, atrasos, lotação esgotada, alteração de horário ou impossibilidade de atendimento;
- VIII – responder por danos causados à Administração, servidores, hóspedes autorizados, usuários ou terceiros;
- IX – cumprir orientações da fiscalização;
- X – não cobrar da Administração despesas extras sem autorização formal prévia.

12.2. Constituem obrigações da Administração:

- I – emitir demanda formal;
- II – indicar fiscal;
- III – atestar execução;
- IV – pagar pelos serviços executados e regularmente comprovados;
- V – registrar ocorrências;
- VI – manter controle de rodízio e lista de credenciados.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas correrão à conta das dotações próprias das Secretarias requisitantes.

13.2. Cada demanda deverá ser precedida de disponibilidade orçamentária e autorização competente.

13.3. A existência do credenciamento não gera obrigação de contratação nem reserva automática de recursos para a totalidade dos quantitativos estimados.



Prefeitura de
Autazes
um novo tempo, uma nova história



PREFEITURA MUNICIPAL DE AUTAZES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SEMAD

Autazes/AM, 13 de maio de 2026.

RICARDO PINHEIRO DA SILVA

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Portaria nº 009 de 02 de janeiro de 2025 - GP





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

ANEXO II

MODELO DE REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

À Comissão de Contratação do Município de Autazes/AM.

A empresa [razão social], inscrita no CNPJ nº [informar], com sede em [informar], representada por [nome do representante legal], CPF nº [informar], vem requerer seu credenciamento no Edital de Credenciamento nº 005/2026, cujo objeto é o **credenciamento de pessoas jurídicas especializadas para prestação de serviços de hospedagem**, sob demanda, em pousadas, hotéis ou estabelecimentos congêneres, nas categorias padrão convencional e padrão superior, para atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Autazes/AM.

A empresa requer credenciamento para os seguintes itens:

Lote	Item	Descrição resumida	Unidade	Requer credenciamento?
1	1	Padrão convencional – apartamento simples	Diária	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
1	2	Padrão convencional – apartamento casal	Diária	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
1	3	Padrão convencional – apartamento triplo	Diária	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2	1	Padrão superior – apartamento simples	Diária	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2	2	Padrão superior – apartamento casal	Diária	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2	3	Padrão superior – apartamento triplo	Diária	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2	4	Padrão superior – apartamento quádruplo	Diária	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2	5	Padrão superior – apartamento quádruplo	Diária	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2	6	Padrão superior – apartamento sêxtuplo	Diária	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

A empresa declara ciência e aceitação integral das condições do Edital, do Termo de Referência, dos preços fixados pela Administração, da inexistência de obrigação de contratação mínima, do critério objetivo de convocação por rodízio, das regras de funcionamento, dos prazos de resposta e atendimento e das obrigações de execução, comprovação e atesto dos serviços.

1. Dados do interessado

Razão social: _____





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

Nome fantasia: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Município/UF: _____

Telefone/WhatsApp: _____

E-mail: _____

Representante legal: _____

CPF do representante: _____

Estabelecimento/local de hospedagem: _____

Horário ordinário de funcionamento/recepção: _____

Café da manhã disponível:

☐ Sim

☐ Não

Estacionamento disponível:

☐ Sim

☐ Não

☐ Não aplicável

2. Informação operacional para planejamento

O interessado possui sede, filial, estabelecimento, quartos, recepção, equipe ou base operacional disponível no Município de Autazes/AM ou em sua região de influência?

☐ Sim

☐ Não

Em caso positivo, especificar:





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

A empresa possui condições de atender demandas em horário especial, entrada tardia, saída antecipada ou bloqueio de quartos, quando expressamente autorizado na requisição ou ordem de serviço?

☐ Sim

☐ Não

☐ Depende da quantidade, horário, período, disponibilidade operacional e ocupação, a ser confirmado em cada convocação.

Declara-se ciência de que as informações sobre localização, estrutura, equipe, horário de funcionamento, disponibilidade de quartos e capacidade operacional serão utilizadas apenas para fins de planejamento, comunicação e aferição de capacidade de pronta resposta, sem constituir requisito obrigatório de habilitação, preferência territorial automática, reserva de mercado, critério de classificação ou limitação geográfica.

Autazes/AM, ____ de _____ de 2026.

Representante legal





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÕES CONSOLIDADAS

A empresa [razão social], inscrita no CNPJ nº [informar], declara, sob as penas da lei:

I – que aceita integralmente o Edital e seus anexos;

II – que aceita os preços fixados pela Administração;

III – que não está impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública;

IV – que não foi declarada inidônea;

V – que possui capacidade operacional compatível com os itens pretendidos;

VI – que manterá estabelecimento, quartos, recepção, equipe, equipamentos, roupas de cama e banho, internet Wi-Fi e estrutura compatíveis com os itens credenciados;

VII – que observará as normas de funcionamento, higiene, limpeza, segurança, salubridade, acessibilidade quando aplicável e boas práticas de hospedagem;

VIII – que dispõe ou disporá de condições adequadas de limpeza, conservação, controle de pragas, manutenção, atendimento e prestação regular dos serviços;

IX – que comunicará fato superveniente impeditivo da habilitação;

X – que o credenciamento não assegura demanda mínima;

XI – que aceita o rodízio objetivo;





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

XII – que responderá por danos causados à Administração, servidores, hóspedes autorizados, usuários ou terceiros;

XIII – que emitirá nota fiscal, recibo, ficha de hospedagem, comprovante de hospedagem, registro de entrada e saída, relatório de diárias, lista de hóspedes ou documento equivalente, conforme a natureza do serviço;

XIV – que eventual informação sobre sede, estabelecimento, quartos, recepção, equipe ou base operacional disponível em Autazes/AM será utilizada apenas para fins de planejamento e aferição de pronta resposta, sem constituir requisito obrigatório de habilitação, preferência territorial automática, reserva de mercado ou critério de classificação;

XV – que os preços aceitos abrangem uso da acomodação, limpeza, roupas de cama e banho, internet Wi-Fi, manutenção ordinária, recepção, tributos, encargos, custos administrativos, materiais de higiene ordinários, café da manhã quando previsto na categoria ou item e demais despesas ordinárias, salvo disposição expressa em sentido diverso na requisição ou ordem de serviço;

XVI – que tem ciência de que não serão pagas despesas extras não autorizadas previamente pela Administração, ainda que consumidas pelo hóspede.

Autazes/AM, ____ de _____ de 2026.

Representante legal





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA DE ADESÃO AOS PREÇOS FIXADOS

A empresa [razão social], inscrita no CNPJ nº [informar], manifesta adesão aos preços fixados no Termo de Referência para os itens assinalados.

Lote	Item	Descrição resumida	Unidade	Valor unitário	Aceite
1	1	Padrão convencional – apartamento simples	Diária	R\$ 120,00	[] Sim
1	2	Padrão convencional – apartamento casal	Diária	R\$ 160,00	[] Sim
1	3	Padrão convencional – apartamento triplo	Diária	R\$ 180,00	[] Sim
2	1	Padrão superior – apartamento simples	Diária	R\$ 160,00	[] Sim
2	2	Padrão superior – apartamento casal	Diária	R\$ 235,00	[] Sim
2	3	Padrão superior – apartamento triplo	Diária	R\$ 350,00	[] Sim
2	4	Padrão superior – apartamento quádruplo	Diária	R\$ 410,00	[] Sim
2	5	Padrão superior – apartamento quádruplo	Diária	R\$ 460,00	[] Sim
2	6	Padrão superior – apartamento sêxtuplo	Diária	R\$ 510,00	[] Sim

Declara ciência de que os preços são fixos, estimativos e não geram direito à contratação mínima.

Declara, ainda, que nos preços estão compreendidos os custos ordinários de uso da acomodação, limpeza, roupas de cama e banho, internet Wi-Fi, manutenção ordinária, recepção, tributos, encargos, custos administrativos, materiais de higiene ordinários, café da manhã quando previsto na categoria ou item e demais despesas necessárias à execução, salvo disposição expressa diversa na requisição ou ordem de serviço.

Declara ciência de que despesas extras, consumo de frigobar, lavanderia, alimentação adicional, estacionamento pago, serviços particulares, entrada antecipada, saída prorrogada, cama extra ou quaisquer outras despesas não previstas no item somente serão devidas quando expressamente autorizadas pela Administração.

Autazes/AM, ____ de _____ de 2026.

Representante legal





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

ANEXO V

**MODELO DE RELAÇÃO DE ESTRUTURA, EQUIPE, ACOMODAÇÕES E
CAPACIDADE OPERACIONAL**

1. Estrutura operacional

Nome do estabelecimento: _____

Endereço: _____

Tipo de estabelecimento:

☐ Hotel

☐ Pousada

☐ Hospedaria

☐ Estabelecimento congênere

☐ Outro: _____

Horário ordinário de funcionamento/recepção: _____

Política ordinária de check-in: _____

Política ordinária de check-out: _____

Possui recepção presencial?

☐ Sim

☐ Não





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

Possui atendimento por telefone/WhatsApp?

☐ Sim

☐ Não

Possui café da manhã?

☐ Sim

☐ Não

Possui estacionamento?

☐ Sim

☐ Não

☐ Não aplicável

2. Itens que pretende atender

Lote	Item	Descrição resumida	Pretende atender?	Capacidade estimada
1	1	Padrão convencional – apartamento simples	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	—
1	2	Padrão convencional – apartamento casal	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	—
1	3	Padrão convencional – apartamento triplo	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	—
2	1	Padrão superior – apartamento simples	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	—
2	2	Padrão superior – apartamento casal	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	—
2	3	Padrão superior – apartamento triplo	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	—
2	4	Padrão superior – apartamento quádruplo	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	—
2	5	Padrão superior – apartamento quádruplo	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	—
2	6	Padrão superior – apartamento sêxtuplo	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	—





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

3. Equipe

Nome	Função	Experiência/capacitação	Contato
—	Recepção	—	—
—	Limpeza/camareira	—	—
—	Administração/reservas	—	—
—	Outro: —	—	—

4. Relação de acomodações disponíveis

Descrever a quantidade de quartos, capacidade por acomodação, características dos apartamentos, existência de banheiro privativo, climatização, internet Wi-Fi, televisão, frigobar, café da manhã, limpeza e demais informações relevantes:

5. Regularidade de funcionamento

Alvará/licença/autorização de funcionamento: _____

Órgão emissor: _____

Validade: // _____

Licença/alvará sanitário, quando exigível: _____

Órgão emissor: _____

Validade: // _____





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

CADASTUR, quando aplicável ou exigível:

☐ Sim

☐ Não

☐ Não aplicável

Controle de limpeza/higienização:

☐ Sim

☐ Não

Controle de pragas:

☐ Sim

☐ Não

Manutenção ordinária das instalações:

☐ Sim

☐ Não

Autazes/AM, ____ de _____ de 2026.

Representante legal





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

ANEXO VI

**MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO / REQUISIÇÃO / AUTORIZAÇÃO DE
HOSPEDAGEM**

Ordem/Requisição nº: ____/2026

Processo Administrativo nº: 0003604/2026

Credenciamento nº: 005/2026

Credenciado: _____

CNPJ: _____

Lote/Item: _____

Quantidade de diárias: _____

Valor unitário: R\$ _____

Valor total: R\$ _____

1. Dados da demanda

Secretaria requisitante: _____

Finalidade: _____

Data de entrada: //2026

Horário estimado de entrada: _____

Data de saída: //2026

Horário estimado de saída: _____





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

Hóspede(s) autorizado(s): _____

Atividade/equipe/demanda vinculada: _____

Fiscal responsável: _____

2. Natureza da hospedagem

- ☐ Padrão convencional – apartamento simples
- ☐ Padrão convencional – apartamento casal
- ☐ Padrão convencional – apartamento triplo
- ☐ Padrão superior – apartamento simples
- ☐ Padrão superior – apartamento casal
- ☐ Padrão superior – apartamento triplo
- ☐ Padrão superior – apartamento quádruplo
- ☐ Padrão superior – apartamento quádruplo
- ☐ Padrão superior – apartamento sêxtuplo
- ☐ Outro: _____

3. Condições específicas

- ☐ Café da manhã incluso
- ☐ Internet Wi-Fi
- ☐ Banheiro privativo
- ☐ Climatização
- ☐ Frigobar, quando aplicável
- ☐ Estacionamento, quando disponível
- ☐ Acessibilidade, quando necessária
- ☐ Entrada em horário especial





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

☐ Saída prorrogada autorizada

☐ Outro: _____

4. Despesas extras

Despesas extras autorizadas?

☐ Não

☐ Sim, conforme especificação abaixo:

Descrição da despesa autorizada: _____

Limite autorizado: R\$ _____

Autoridade responsável pela autorização: _____

5. Comprovação exigida para atesto

☐ Nota fiscal

☐ Recibo

☐ Comprovante de hospedagem

☐ Ficha de hospedagem

☐ Registro de entrada e saída

☐ Relatório de diárias

☐ Lista de hóspedes autorizados

☐ Outro documento equivalente: _____





Prefeitura de
Autazes
um novo tempo, uma nova história



DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

Autazes/AM, ____ de _____ de 2026.

Município de Autazes/AM

Credenciado

Fiscal





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

ANEXO VII

MODELO DE CONVOCAÇÃO DO CREDENCIADO

À empresa [razão social].

Convocamos Vossa Senhoria para atendimento da seguinte demanda, nos termos do **Edital de Credenciamento nº 005/2026**:

Lote/item: _____

Quantidade de diárias: _____

Quantidade de hóspedes: _____

Data de entrada: //2026

Horário estimado de entrada: _____

Data de saída: //2026

Horário estimado de saída: _____

Tipo de acomodação: _____

Hóspede(s)/equipe/atividade: _____





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

Valor estimado: R\$ _____

Prazo de resposta

☐ 12 horas – demanda ordinária

☐ 4 horas – demanda urgente

☐ 2 horas – demanda excepcional de pronta resposta

☐ 24 horas – maior quantitativo/bloqueio de quartos/hospedagem especial

☐ outro prazo justificado: _____

A ausência de resposta, a recusa injustificada ou a não comprovação de capacidade de atendimento tempestivo poderá ensejar convocação do próximo credenciado, com registro da ocorrência.

Autazes/AM, ____ de _____ de 2026.

Setor responsável





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

ANEXO VIII

MODELO DE ACEITE OU RECUSA

A empresa [razão social], CNPJ nº [informar], informa que:

☐ aceita executar a demanda.

☐ não aceita executar a demanda.

Motivo da recusa, se houver

☐ indisponibilidade de quartos

☐ lotação esgotada

☐ impossibilidade de atendimento no prazo

☐ problema estrutural

☐ manutenção emergencial

☐ falta de energia/água

☐ impossibilidade de atendimento em horário especial

☐ outro: _____

Justificativa:

Em caso de aceite, declara possuir condições operacionais e estruturais para execução da demanda, inclusive acomodação compatível, limpeza, roupas de cama e banho, internet Wi-Fi, recepção, atendimento, registro de entrada e saída e emissão do comprovante correspondente.





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

Declara, ainda, ciência de que não serão reconhecidas despesas extras não autorizadas previamente pela Administração.

Autazes/AM, ____ de _____ de 2026.

Representante legal





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

ANEXO IX

MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO E ATESTO

Processo nº: 0003604/2026

Credenciamento nº: 005/2026

Credenciado: _____

CNPJ: _____

Lote/ítem: _____

Quantidade de diárias: _____

Data de entrada: //2026

Data de saída: //2026

Hóspede(s)/equipe/atividade: _____

Valor: R\$ _____

1. Documento comprobatório apresentado

☐ Nota fiscal

☐ Recibo

☐ Comprovante de hospedagem

☐ Ficha de hospedagem

☐ Registro de entrada e saída

☐ Relatório de diárias

☐ Lista de hóspedes autorizados

☐ Outro documento equivalente: _____

2. Verificação

Critério de verificação	Sim	Não	Observações
Hospedagem realizada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

Critério de verificação	Sim	Não	Observações
Lote/item compatível com a requisição	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
Quantidade de diárias confirmada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
Hóspede(s) autorizado(s) confirmado(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
Quarto compatível com o padrão contratado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
Registro de entrada e saída apresentado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
Documento comprobatório apresentado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
Sem ocorrência relevante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—

3. Despesas extras

Houve despesa extra?

☐ Não

☐ Sim

Em caso positivo, havia autorização formal prévia da Administração?

☐ Sim

☐ Não

Descrição:

4. Ocorrências





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

5. Atesto

☐ Atesto a execução regular.

☐ Atesto com ressalvas.

☐ Não atesto.

Justificativa, em caso de ressalva ou não atesto:

Autazes/AM, ____ de _____ de 2026.

Fiscal/Servidor responsável





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

ANEXO X

CHECKLIST DE HABILITAÇÃO

Interessado: _____

CNPJ: _____

Itens pretendidos: _____

Documento	Sim	Não	N/A	Observação
Requerimento de credenciamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
Contrato social/ato constitutivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
CNPJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
Documento do representante legal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
Procuração, se aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
Regularidade Federal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
Regularidade Estadual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
Regularidade Municipal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
FGTS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
CNDT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
Alvará/licença/autorização de funcionamento ou equivalente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
Licença/alvará sanitário, quando exigível	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
CADASTUR, quando aplicável ou exigível	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
Declarações consolidadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
Proposta de adesão aos preços	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
Atestado de capacidade técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
Relação de estrutura/equipe/acomodações/capacidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
Declaração de condições adequadas de higiene, limpeza e segurança	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
Informação sobre check-in/check-out e regras de funcionamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
CEIS/CNEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
CADIN, se possível	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

Resultado

☐ Deferido

☐ Deferido parcialmente

☐ Indeferido

☐ Diligência

Itens deferidos:

Motivo do indeferimento ou diligência:

Autazes/AM, ____ de _____ de 2026.

Responsável pela análise





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

ANEXO XI

MODELO DE CONTROLE DE RODÍZIO POR ITEM

Lote/ítem: _____

Descrição: _____

Ordem	Credenciado	CNPJ	Lote/ítem	Última convocação	Resultado	Posição
1	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Resultado da movimentação

- ☐ Contratado e reposicionado ao final
- ☐ Recusou justificadamente
- ☐ Recusou injustificadamente
- ☐ Não respondeu
- ☐ Não comprovou capacidade de atendimento
- ☐ Serviço não executado após aceite
- ☐ Suspenso/descredenciado
- ☐ Novo credenciado incluído

Observações:

Autazes/AM, ____ de _____ de 2026.

Responsável pelo controle do rodízio





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

ANEXO XII

MODELO DE JUSTIFICATIVA DA DEMANDA ESPECÍFICA

Secretaria requisitante: _____

Finalidade: _____

Lote/ítem: _____

Quantidade de diárias: _____

Quantidade de hóspedes: _____

Data de entrada: //2026

Data de saída: //2026

Local/estabelecimento, se houver indicação: _____

Hóspede(s)/equipe/atividade: _____

1. Justificativa da necessidade

2. Classificação da demanda

☐ Ordinária

☐ Urgente

☐ Excepcional de pronta resposta

☐ Maior quantitativo de hóspedes

☐ Bloqueio de quartos

☐ Hospedagem prolongada

☐ Evento institucional

☐ Deslocamento de equipe

☐ Atendimento de convidado/colaborador autorizado

☐ Outro: _____





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

3. Condições operacionais

Horário estimado de entrada: _____

Horário estimado de saída: _____

Necessidade de café da manhã:

☐ Sim

☐ Não

Necessidade de estacionamento:

☐ Sim

☐ Não

☐ Não aplicável

Necessidade de acessibilidade:

☐ Sim

☐ Não

Entrada em horário especial:





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

☐ Sim

☐ Não

Saída prorrogada:

☐ Sim

☐ Não

Há despesa extra previamente autorizada?

☐ Não

☐ Sim

Descrição da despesa extra autorizada:

Limite autorizado: R\$ _____

Observações sobre hospedagem, padrão, localização, horários ou logística:

4. Disponibilidade orçamentária

Dotação/fonte/setor responsável: _____





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC
Comissão de Contratação – CC

5. Fiscal indicado

Nome: _____

Cargo/função: _____

Contato: _____

Autazes/AM, ____ de _____ de 2026.

Secretaria requisitante

Autoridade competente da pasta

