



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



<b>EDITAL DE CREDENCIAMENTO</b>	
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI - MA</b>	
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 126/2025</b>	
<b>PROCEDIMENTO AUXILIAR COM BENEFÍCIO LOCAL.</b>	
<b>MODALIDADE</b>	<b>CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO Nº 02/2025</b>
<b>BASE LEGAL</b>	Lei Nº 14.133/2021, Lei Complementar Nº. 123/2006, da Lei Federal Nº 12.846/13.

<b>OBJETO</b>	Chamamento público para o credenciamento de estabelecimentos no município de Arari - MA para a prestação de serviços de hotelaria, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais do município.
---------------	---

<b>FORMA DE CONTRATAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Paralela e não excludente</li></ul>
-----------------------------	---

<b>LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA</b>	Prefeitura Municipal de Arari – MA, Av. Dr. João da Silva Lima, nº 2, Centro, Arari - MA
--------------------------------	--

<b>DATA DO INÍCIO DO CREDENCIAMENTO:</b>	18 de dezembro de 2025 a 18 de janeiro de 2026
--	--

<b>PRAZO DE CREDENCIAMENTO</b>	12 (doze) meses
--------------------------------	-----------------

<b>VALOR ESTIMADO</b>	R\$ 263.500,00 (duzentos e sessenta e três mil e quinhentos reais)
-----------------------	--

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: ,

**ATENÇÃO.** Recomendamos a atenta leitura do instrumento convocatório e seus anexos, a fim de evitar a prática das condutas previstas no CAPÍTULO II-B, DOS CRIMES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, além do TÍTULO IV, DAS IRREGULARIDADES, CAPÍTULO I DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ambas previstas na lei 14.133/21, que poderão acarretar na aplicação das penalidades previstas nos referidos regramentos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.



## EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 02/2025

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº

A Prefeitura Municipal de Arari - MA, com sede na Av. Dr. João da Silva Lima, nº 2, Centro, Arari - MA, por meio da Secretaria Municipal de Administração e gestão Financeira, torna público aos interessados que realizará processo de **Chamamento público para o credenciamento de estabelecimentos no município de ARARI para a prestação de serviços de hotelaria, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais do município**, em regime de execução indireta, na forma e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, e em conformidade com a Constituição Federal, com a Lei nº 14.133/21 e princípios legais da administração pública. Os interessados deverão apresentar a documentação para habilitação a partir do 18 de dezembro de 2025, **das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00**, na sede da Prefeitura,

#### 1. DO OBJETO

1.1. O presente edital tem como objeto o **Chamamento público para o credenciamento de estabelecimentos no município de Arari para a prestação de serviços de hotelaria, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais do município**, em regime de execução indireta, na forma e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

#### 2. DO PRAZO E LOCAL DO CREDENCIAMENTO

2.1 Os interessados deverão apresentar os documentos para habilitação a partir de 31/10/2025, das **08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00**, na sede da Prefeitura, localizada Av. Dr. João da Silva Lima, nº 2, Centro, Arari - MA, CEP: 65.480 - 000, Arari/MA, ou através do e-mail [licitacaoarari@gmail.com](mailto:licitacaoarari@gmail.com).

2.2 O Prazo de vigência do presente Edital é de 12 (Doze), prorrogável por igual período. O credenciamento ficará permanentemente aberto durante a vigência do edital.

2.3 O resultado da 1ª fase do credenciamento será divulgado a partir do 10º (décimo) dia da publicação deste edital, sendo atualizado mensalmente caso novos interessados sejam credenciados.

2.4 O resultado do credenciamento será divulgado no portal da transparência do município, no diário oficial e no PNCP.

#### 3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Credenciamento as pessoas jurídicas legalmente constituídas que atuam no ramo pertinente ao objeto do item 1.1 deste Edital e que satisfaçam amplamente as condições específicas de habilitação fixadas neste edital e da Lei Federal nº 14.133/21, no que couber.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



3.2 Os proponentes ao responderem ao Credenciamento, concordam integralmente com os termos deste Edital e seus anexos, e deverão declarar sua concordância expressamente.

3.3 Não poderão participar deste Credenciamento:

3.3.1 As pessoas jurídicas que não apresentarem toda a documentação exigida no edital;

3.3.2 A pessoa jurídica mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou da entidade credenciante ou com agente público que desempenhe função no processo de contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.3.3 As pessoas jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer Poder ou esfera de Governo;

3.3.4 As pessoas jurídicas que estiverem irregulares quanto à comprovação de quitação de tributos federais, estaduais ou municipais, considerada a sede ou principal estabelecimento da proponente.

#### **4. DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

4.1 As condições de prestação de serviços estão previstas em campo próprio no Termo de Referência e no Estudo técnico preliminar.

#### **5. DO PROCESSAMENTO**

5.1 O procedimento para credenciamento será composto pelas seguintes fases:

- a) Divulgação da Chamada Pública;
- b) Após a divulgação, este edital de credenciamento permanecerá aberto até por 12 (Doze) meses, para os interessados se credenciarem, conforme art. 79, Parágrafo único, I, da Lei 14.133/21;
- c) Análise da habilitação apresentada, ao final de 10 (Dez) dias da data de publicação, sendo publicada no Diário oficial o resultado da 1ª fase de habilitação;
- d) Homologação de credenciamento pela autoridade competente;
- e) Assinatura do Termo de credenciamento;
- f) Contratação.

5.2. O credenciamento ficará aberto por 12 (Doze) meses, a contar da data de abertura do credenciamento.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



5.2.1. O edital poderá ser republicado ao final do prazo estipulado no item anterior, caso haja necessidade de aumentar a quantidade de credenciados para esse objeto.

5.3. O credenciamento da participante interessada, não obriga a órgão em contratar o credenciado.

5.4. Serão credenciados e contratados todos os interessados que forem declarados aptos para a prestação dos serviços, observando-se a ordem de distribuição da demanda estabelecida no item 9 deste edital.

## **6. DA HABILITAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**

6.1 Toda documentação mencionada no item 7 poderá ser enviada no email xxxx Ou ser entregue dentro de um envelope lacrado, devidamente identificado externamente, na Sede da Administração Municipal, dentro do prazo estabelecido no item 1 deste Edital, com os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI /MA.  
CREDENCIAMENTO Nº XXXXXXXX  
RAZÃO SOCIAL:  
CNPJ:  
ENDEREÇO: CIDADE: CEP:  
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.2. A proponente deverá indicar, de forma expressa, os itens para os quais está pleiteando o credenciamento, especificando os exames disponíveis em sua estrutura. Essa listagem deverá ser apresentada junto aos documentos de habilitação, em conformidade com os parâmetros e requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

6.2.1 Para esta contratação, não haverá disputa entre os credenciados.

## **7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**

### **7.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

7.1.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas eventuais alterações ou consolidação, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores;

7.1.2 Prova de registro no caso de empresa individual, trazendo objeto social compatível com o objeto do credenciamento;

7.1.3 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.1.4 Cópia da Carteira de Identidade do representante legal da empresa;

7.1.5 Caso a empresa outorgue poderes a outra pessoa, deverá ser apresentada Procuração (pública ou particular).



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



## **7.2 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

7.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

7.3.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

7.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa/Positiva com efeitos de negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

7.3.5. Prova de inscrição no cadastro de Contribuinte Estadual, relativo ao domicílio ou sede da licitante, se houver, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

7.3.6. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante a:

- a) Certidão Negativa/Positiva com efeitos de negativa de Débitos Fiscais, e;
- b) Certidão Negativa/Positiva com efeitos de negativa de Inscrição de Débitos na Dívida;

7.3.7. Quando a prova de regularidade de que trata o subitem anterior for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e dela não constar expressamente essa informação, deverá a licitante demonstrar com documentação hábil essa condição.

7.3.8. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, relativa ao ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e relativa à TLF – Taxa de Localização e Funcionamento, mediante a:

- a) Certidão Negativa/Positiva com efeitos de negativa de Débitos Municipais;
- b) Certidão Negativa/Positiva com efeitos de negativa quanto à Dívida Ativa Municipal;

7.3.9. Quando a prova de regularidade de que trata o subitem anterior for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e dela não constar expressamente essa informação, deverá a licitante demonstrar com documentação hábil essa condição.

7.3.10. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

## **7.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



7.3.1 Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo cartório do distribuidor do estabelecimento principal (sede) da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias da data limite para a sua apresentação.

7.3.2 Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (Demonstração do Resultado do Exercício – DRE) dos 02 últimos exercícios social, com o devido registro na Junta Comercial, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com notas explicativas, acompanhados dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário ou do próprio Livro Diário, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

7.3.3 No caso de empresa constituída em período inferior a 02 (dois) anos, deverá a participante apresentar o balanço patrimonial no último exercício social.

7.3.4 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

7.3.5 A participante deverá enviar os índices de capacidade financeira. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

7.3.6. Certidão de Regularidade do Profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade dentro de seu prazo de validade.

**7.3.7.** Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados: Publicados em Diário Oficial ou Publicados em jornal de grande circulação ou por cópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa, na forma da Instrução Normativa Nº 11, de 05 de dezembro de 2013, do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI, acompanhado obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, conforme disposto nos Art. 1.180, Parágrafo Único, 1.181, Parágrafo Único e 1.184, §2º da Lei Nº 10.406/2002; 11.9.8.4. Na forma do Sistema de Escrituração Pública Digital – SPED, instituído pelo Decreto Federal nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, acompanhado da cópia do recibo de entrega da escrituração contábil digital – SPED CONTÁBIL, nos termos de Instrução Normativa editada pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

#### **7.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



7.4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

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

7.4.1.3. É indispensável que o atestado de capacidade técnica apresente informações tangíveis, ficando vedada a apresentada com informações genéricas, tais como: ter fornecido os materiais/produtos a contento. Essa exigência é necessária para que, na ocasião da análise do documento, o julgador da proposta possa aferir efetivamente as condições de fornecimento eficiente da empresa para a execução do objeto de maneira satisfatória.

7.4.2. Alvará de autorização de funcionamento emitido pela Vigilância Sanitária (Alvará Sanitário).

7.4.3. Declaração em papel timbrado, devidamente assinada pelo representante legal da participante, atestando que o estabelecimento dispõe de estrutura adequada para a prestação dos serviços. A declaração deverá ser acompanhada de registros fotográficos que evidenciem a estrutura existente.

7.4.3.1. Deverá ser apresentada uma relação detalhada dos equipamentos disponíveis no estabelecimento, acompanhada das respectivas especificações técnicas de cada item.

## **7.5 OUTROS DOCUMENTOS:**

7.5.1 Declaração de que atende aos requisitos de habilitação.

7.5.2 Declaração de que os valores compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.5.3 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social,

7.5.4 Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho

7.5.5 As microempresas e empresas de pequeno porte que, deverão apresentar a declaração que no ano-calendário de realização do credenciamento, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública



cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

7.6 Não será credenciado o prestador de serviços que deixar de apresentar os documentos acima, ou apresentá-los em desacordo com o presente Edital.

## **8. REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO**

8.1 O interessado deverá apresentar o REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO conforme anexo II, acompanhado dos documentos de habilitação mencionados no edital.

8.2 A solicitação de credenciamento deverá ser apresentada datilografada ou digitada sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ambiguidade com a documentação solicitada neste Edital, em papel timbrado próprio do proponente.

## **9. DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

9.1 Os documentos serão apreciados pela agente de contratação auxiliada pela equipe de apoio e o resultado será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOM, além do site da Prefeitura e NO Portal Nacional de Contratações Públicas-PNCP.

9.2 Serão credenciadas as pessoas jurídicas que atenderem todos os requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, e sua Proposta classificada por atenderem as exigências do edital.

9.4. Durante a vigência deste Edital, os interessados que atendam às condições estabelecidas neste documento serão selecionados para contratação. Essa seleção ocorrerá sem exclusão de participantes, garantindo igualdade de oportunidades entre aqueles habilitados a contratar com a Administração.

9.5. Em caso de múltiplos interessados habilitados para a prestação dos serviços, e não for possível contratar todos os credenciados, o Município, realizará contratações seguindo a seguinte ordem de preferência:

I. Com base na ordem cronológica de apresentação dos documentos e inscrição;

II. Para participantes com sede no município;

III. Para os demais participantes.

9.5.1. Em relação ao item III do subitem 9.5, o Município não está obrigado a distribuir a demanda de forma equitativa e igualitária entre os credenciados. Nesses casos, as contratações poderão ser realizadas com base na necessidade e conveniência administrativa, desde que devidamente justificadas pela Administração Pública, deverá observar critérios logísticos e de demanda.

9.6 Será considerado o dia da inscrição aquele em que todos os documentos exigidos no edital forem apresentados



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



de maneira completa e regular.

9.7 Caso haja múltiplos credenciados na mesma faixa de preferência, a demanda será distribuída de forma equitativa e igualitária entre eles, cabendo à secretaria solicitante as devidas divisões dos quantitativos a serem contratados.

9.8 O credenciado convocado para a contratação deverá comparecer à sede da prefeitura no prazo máximo de 5 (cinco) dias a partir da convocação.

9.9 A contratação resultante do credenciamento terá validade de 12 meses, podendo ser prorrogada em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/21.

9.10 No caso de credenciamentos posteriores às contratações, serão contratados quando:

I. Aumento da demanda a ser contratada;

II. Contratos de credenciados contratados anteriormente, forem rescindidos;

III. Remanejamento de quantitativos adicionando os novos credenciados, a critério da Secretaria solicitante, obedecendo a equitatividade e igualdade de demandas de acordo com o porte e capacidade do estabelecimento credenciado.

9.11 Nas situações previstas no item anterior, o critério estabelecido no item 9.5 será seguido, buscando sempre contratar todos os credenciados de maneira proporcional.

9.12. a lista completa dos credenciados será atualizada trimestralmente, sempre que houver atualizações adicionando ou suprimindo credenciados.

## **10. DO PRAZO RECURSAL**

10.1 Os atos praticados pela Comissão de contratação e pelo setor de licitações, são suscetíveis de recursos pelos licitantes no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de divulgação do resultado.

10.2 Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente fundamentada;

10.3 Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

a) Serem digitados e devidamente fundamentados;

b) Serem assinados pelo Recorrente ou por Procurador, que deverá juntar o instrumento original de procuração;

10.4 O recurso será, será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.5 O recurso interposto fora do prazo não será conhecido.

## **11. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO**

11.1 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital por irregularidade na aplicação da legislação, até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos documentos de habilitação.

11.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3 Os pedidos de esclarecimentos e impugnações deverão ser encaminhados para a Comissão com no prazo já mencionado, sob pena de não conhecimento, protocolados no Setor de Licitação localizada na Av. Dr. João da Silva Lima, nº 2, Centro, Arari - MA, CEP: 65.480 - 000, Arari/MA, de segunda à sexta-feira, no horário das 8h às 12h, ou devem ser encaminhados no e-mail: [licitacaoarari@gmail.com](mailto:licitacaoarari@gmail.com), para apreciação.

11.4 O prazo para impugnação deste Edital é decadencial e as petições protocoladas após o prazo serão consideradas intempestivas.

## **12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

12.1 Os recursos para atender as despesas decorrentes de Contratos oriundos deste Credenciamento, correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias do orçamento vigente do Município de Arari - MA:

## **13. DA RESPONSABILIDADE DA EMPRESA CREDENCIADA**

13.1 Será de responsabilidade da credenciada o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por dolo ou culpa de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do contrato.

## **14. DESCRENCIAMENTO**

14.1 A Administração poderá denunciar o credenciamento, caso seja constatada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas neste Edital e na legislação pertinente, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.

## **15. DA FISCALIZAÇÃO**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



15.1 Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/21 a Secretaria Municipal demandante designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;

15.2 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a Administração Municipal, no prazo por esta estabelecido.

## **16. DO CANCELAMENTO**

16.1 O cancelamento do credenciamento e da prestação dos serviços terá lugar de pleno direito, independente de interposição judicial ou extrajudicial, quando o credenciado:

- a) recusar-se a prestar os serviços, preestabelecidos na ordem de serviços;
- b) falir ou dissolver-se;
- c) transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes do credenciamento, sem prévia e expressa anuência da Prefeitura Municipal de Arari/MA.

## **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1 As sanções estão previstas em campo próprio na minuta do contrato.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1 É facultada à Comissão de contratação ou Autoridade Superior, em qualquer fase do procedimento de credenciamento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da análise da documentação.

18.2 Fica assegurado ao município de Arari/MA, mediante justificativa motivada, o direito de, a qualquer tempo e no interesse da Administração, anular o processo de credenciamento, ou revogar o presente edital no todo ou em parte, ou ainda em qualquer ocasião antecedendo a data de entrega da documentação, a Presidente poderá por iniciativa própria ou em consequência de manifestação ou solicitação de esclarecimento das licitantes, realizar modificações nos termos do Edital. Estas modificações serão feitas mediante a emissão de errata, que será comunicada a todas proponentes que adquiriram o Edital, via e-mail.

18.3 As proponentes interessadas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do credenciamento.

18.4 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Arari/MA.

18.5 O desatendimento de exigências formais e não essenciais, não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação.

20.5.1. Exigências formais e não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, bem como, não importem em vantagem a uma ou mais interessadas em detrimento das demais.

18.6 A Administração poderá, até a assinatura do contrato, inabilitar qualquer proponente interessada, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal da interessada.

18.7 O Edital deste credenciamento poderá ser consultado ou retirado no Setor de licitações, instalada na Prefeitura Municipal de Arari/MA, localizada na Av. Dr. João da Silva Lima, nº 2, Centro, Arari/MA. Quaisquer elementos, informações ou esclarecimentos relacionados a este CREDENCIAMENTO poderão ser obtidos mediante solicitação por escrito no e-mail: [licitacaoarari@gmail.com](mailto:licitacaoarari@gmail.com).

18.8 Fica eleito o foro da Comarca de Arari/MA, por mais privilegiado que outro seja, para dirimir as questões que não puderem ser, amigavelmente, resolvidas pelas partes.

18.9 Constituem Anexos deste Edital:

- a) ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- b) ANEXO II – REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO;
- c) ANEXO III – TERMO DE CREDENCIAMENTO
- d) ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO.

Arari/MA, 03 de dezembro de 2025.

Plínio Peterson Bezerra De Brito  
Secretário Municipal de Administração e Gestão



## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo, o Chamamento público para o credenciamento de estabelecimentos no município Arari - MA para a prestação de serviços de hotelaria, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais do município, conforme condições e especificações no presente Termo de Referência.

#### 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O Município de Arari/MA necessita contratar pessoa jurídica para a prestação de serviços de hotelaria — compreendendo hospedagem com atendimento 24 horas, padrões adequados de higiene e segurança, e comodidades mínimas — a fim de assegurar condições logísticas para colaboradores em missão oficial, palestrantes e convidados em eventos institucionais, bem como equipes técnicas de órgãos parceiros que se deslocam ao Município para atividades de interesse público. A contratação visa garantir previsibilidade, padronização dos níveis de serviço e economicidade, em conformidade com o planejamento da contratação, conforme os arts. 11 e 18 da Lei nº 14.133/2021, e com as diretrizes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020.

2.2. Atualmente, a Administração enfrenta dificuldades para atender, com regularidade e custos previsíveis, à demanda recorrente por hospedagem decorrente de agendas oficiais, capacitações, fiscalizações, eventos e outras atividades administrativas. A inexistência de contratação padronizada tem resultado em aquisições fragmentadas e emergenciais, com variação de preços, indisponibilidade de leitos em períodos de alta demanda, heterogeneidade de padrões de qualidade e elevado esforço administrativo para a realização de cotações e comprovação de despesas.

2.3. Entre as principais causas do problema, destacam-se:

- (i) a ausência de instrumento contratual específico que consolide a demanda anual;
- (ii) a flutuação da oferta e das tarifas praticadas pela rede hoteleira local; e
- (iii) a necessidade de respostas imediatas a agendas institucionais definidas por órgãos estaduais, federais ou por situações imprevistas.

2.4. Esses fatores geram riscos à continuidade e à eficiência dos serviços públicos, ocasionando atrasos em agendas e capacitações, perda de oportunidades de atuação conjunta com equipes externas, além de potencial majoração de custos por compras pontuais e risco de fracionamento indevido de despesas.

2.5. Sob a ótica do interesse público, a contratação centralizada de serviços de hotelaria mitiga tais riscos, ao



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



assegurar disponibilidade contínua de hospedagem, com parâmetros mínimos de qualidade, preços previamente registrados e atendimento tempestivo às necessidades institucionais.

2.6. A execução das políticas públicas municipais exige o deslocamento e acolhimento de pessoal em agendas oficiais, visitas técnicas, eventos, auditorias, ações intersetoriais e capacitações. Assim, o Município necessita de solução que garanta hospedagem dentro do território de Arari/MA, observando padrões mínimos de qualidade, segurança e atendimento, de modo a sustentar a execução das ações governamentais sem interrupções. A medida está alinhada aos princípios do planejamento e da eficiência (Lei nº 14.133/2021, art. 11), à obrigatoriedade de instrução do processo com Estudo Técnico Preliminar (art. 18) e às orientações metodológicas da IN nº 73/2020.

2.7. Com a contratação pretendida, espera-se:

- (i) continuidade e previsibilidade na logística de hospedagem, evitando cancelamentos e atrasos em agendas de interesse público;
- (ii) economicidade, pela padronização de tarifas e condições mais vantajosas obtidas via competição entre fornecedores;
- (iii) qualidade e segurança no acolhimento, com níveis de serviço definidos e mensuráveis;
- (iv) redução de riscos administrativos, pela mitigação de aquisições fragmentadas e do risco de fracionamento;
- (v) otimização dos processos internos, com menor esforço operacional em cotações repetitivas e maior rastreabilidade das despesas.

2.8. Esses benefícios resultam em serviços públicos mais eficientes, tempestivos e com melhor aproveitamento dos recursos orçamentários.

2.9. Considerando a necessidade recorrente de hospedagem de prestadores de serviços contratados pela Administração Municipal e de autoridades convidadas, propõe-se a realização de credenciamento de prestadores de serviços de hotelaria, nos termos do art. 79, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021.

2.10. A adoção do modelo de credenciamento justifica-se pela natureza do objeto, uma vez que os serviços de hospedagem possuem ampla oferta no mercado e demanda eventual e imprevisível, o que torna inadequada a realização de licitação com contratação exclusiva de um único fornecedor.

2.11. Nos casos em que houver duas ou mais empresas credenciadas, a escolha do hotel será feita pelo beneficiário das diárias, mediante autorização prévia do servidor competente, responsável pelo controle e acompanhamento das despesas.

2.12. A contratação simultânea de diversos prestadores permite à Administração cobertura mais ampla do serviço em diferentes locais e datas, além de promover competitividade, economicidade e eficiência, mediante a fixação prévia dos valores máximos a serem praticados.

Em observância ao inciso III do parágrafo único do art. 79 da Lei nº 14.133/2021, a divisão da demanda entre os credenciados deverá ocorrer de forma objetiva e proporcional, tomando-se como critério a capacidade total instalada de cada estabelecimento, mensurada pelo número de quartos disponíveis. Esse critério assegura distribuição equitativa das hospedagens, de acordo com a estrutura efetiva de cada prestador, promovendo isonomia, eficiência e transparência na execução do contrato.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



### 3. DAS ESPECIFICAÇÕES

3.1. Na execução contratual os valores efetivamente pagos serão aqueles previstos em pesquisa prévia, conforme especificações na tabela abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT
1	Hospedagem em apartamento INDIVIDUAL de hotel, com banheiro privativo, com banheiro privativo com chuveiro elétrico; equipado com aparelho de ar condicionado, frigobar, televisão e acesso à internet; oferecer toalhas de banho, materiais de higiene pessoal (sabonete, papel higiênico); COM FORNECIMENTO DE CAFÉ DA MANHÃ, fornecimento de café da manhã; e serviço de quarto diário, com horário de entrada após às 12 horas e horário de saída até às 12 horas.	DIÁRIA	500
2	Hospedagem em apartamento DUPLO de hotel, com banheiro privativo, com banheiro privativo com chuveiro elétrico; equipado com aparelho de ar condicionado, frigobar, televisão e acesso à internet; oferecer toalhas de banho, materiais de higiene pessoal (sabonete, papel higiênico); COM FORNECIMENTO DE CAFÉ DA MANHÃ, fornecimento de café da manhã; e serviço de quarto diário, com horário de entrada após às 12 horas e horário de saída até às 12 horas.	DIÁRIA	250
3	Hospedagem em apartamento TRIPLO de hotel, com banheiro privativo, com banheiro privativo com chuveiro elétrico; equipado com aparelho de ar condicionado, frigobar, televisão e acesso à internet; oferecer toalhas de banho, materiais de higiene pessoal (sabonete, papel higiênico); COM FORNECIMENTO DE CAFÉ DA MANHÃ, fornecimento de café da manhã; e serviço de quarto diário, com horário de entrada após às 12 horas e horário de saída até às 12 horas.	DIÁRIA	150
4	Hospedagem em apartamento INDIVIDUAL de hotel, com banheiro privativo, com banheiro privativo com chuveiro elétrico; equipado com aparelho de ar condicionado, frigobar, televisão e acesso à internet; oferecer toalhas de banho, materiais de higiene pessoal (sabonete, papel higiênico); SEM FORNECIMENTO DE CAFÉ DA MANHÃ, fornecimento de café da manhã; e serviço de quarto diário, com horário de entrada após às 12 horas e horário de saída até às 12 horas.	DIÁRIA	750
5	Hospedagem em apartamento DUPLO de hotel, com banheiro privativo, com banheiro privativo com chuveiro elétrico; equipado com aparelho de ar condicionado, frigobar, televisão e acesso à internet; oferecer toalhas de banho, materiais de higiene pessoal (sabonete, papel higiênico); SEM FORNECIMENTO DE CAFÉ DA MANHÃ, fornecimento de café da manhã; e serviço de quarto diário, com horário de entrada após às 12 horas e horário de saída até às 12 horas.	DIÁRIA	350
6	Hospedagem em apartamento TRIPLO de hotel, com banheiro privativo, com banheiro privativo com chuveiro elétrico; equipado com aparelho de ar condicionado, frigobar, televisão e acesso à internet; oferecer toalhas de banho, materiais de higiene pessoal (sabonete, papel higiênico); SEM FORNECIMENTO DE CAFÉ DA MANHÃ, fornecimento de café da manhã; e serviço de quarto diário, com horário de entrada após às 12 horas e horário de saída até às 12 horas.	DIÁRIA	250



## **5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

5.1. Os contratos decorrentes deste credenciamento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

5.1.1. O serviço a ser prestado deste termo é categorizado como contínuo, considerando que qualquer interrupção pode resultar em danos severos para a Administração e na paralisação dos serviços essenciais prestados por esta entidade.

5.1.2. Considerando a natureza contínua dos serviços e os benefícios significativos em termos de estabilidade operacional e custos, este contrato terá uma vigência plurianual.

5.2. Os contratos decorrente deste credenciamento poderão ser prorrogados quando a autoridade competente do órgão atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual.

5.3. A Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção, sendo esta, condição indispensável para eventuais prorrogações.

5.4. A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

5.5. Os contratos destes serviços contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

## **6. DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A execução do objeto — prestação de serviços de hospedagem em estabelecimentos localizados no município de Arari/MA — seguirá modelo estruturado em conformidade com as necessidades da Administração e os parâmetros estabelecidos na legislação aplicável, garantindo previsibilidade, economicidade e qualidade.

### **Descrição da execução dos serviços**

A prestação ocorrerá mediante credenciamento de hotéis e hospedarias locais, que disponibilizarão apartamentos individuais, duplos e triplos, com ou sem café da manhã, conforme demanda. As etapas do processo incluem:

- (i) emissão de ordem de serviço pela Administração, especificando a quantidade de diárias e a categoria de acomodação;
- (ii) disponibilização do quarto pela contratada dentro dos prazos estabelecidos;
- (iii) execução do serviço de hospedagem, incluindo recepção, limpeza diária, fornecimento de enxoval e



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



internet;

(iv) registro de utilização e emissão da fatura para pagamento.

Os recursos necessários à execução — como pessoal de recepção, governança, lavanderia e manutenção, além de instalações físicas e insumos — serão integralmente providos pela contratada. O local de execução restringe-se a hotéis localizados em Arari/MA ou em áreas imediatamente adjacentes, de modo a permitir eslocamento rápido para compromissos oficiais. Prazo de entrega ou prestação.

O prazo total da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente justificado e vantajoso para a Administração. O fornecimento das hospedagens ocorrerá de forma imediata e sob demanda, a partir da emissão de ordem de serviço, com hospedagem assegurada a partir das 12h00 do dia de entrada e até as 12h00 do dia de saída, salvo necessidade específica previamente comunicada. Os prazos de execução são contados em dias corridos, salvo disposição legal em contrário.

### **Forma prestação dos serviços**

A prestação ocorrerá de forma contínua e sob demanda, de acordo com as necessidades da Administração. A logística de execução compreende:

- (i) solicitação formal por unidade demandante;
- (ii) confirmação da reserva pelo estabelecimento credenciado;
- (iii) acolhimento do hóspede e disponibilização dos serviços; e
- (iv) registro da utilização para fins de controle e faturamento.

A frequência da prestação será eventual, porém recorrente, de acordo com o calendário institucional e as demandas administrativas. À contratada caberá assegurar a plena execução dos serviços de hospedagem conforme padrões mínimos definidos, enquanto à contratante compete fiscalizar a execução, emitir ordens de serviço e efetuar o pagamento dentro dos prazos estabelecidos.

### **Demais requisitos**

Serão exigidos padrões mínimos de qualidade, com conformidade a normas técnicas de segurança e higiene (ABNT, vigilância sanitária e Corpo de Bombeiros). A execução será acompanhada por fiscal designado pela Administração, que verificará o cumprimento das condições pactuadas, devendo a contratada apresentar, quando solicitado, relatórios de ocupação e registros de serviços prestados.

A contratada deverá ainda observar medidas de segurança e sustentabilidade, tais como uso racional de recursos naturais, gestão adequada de resíduos e priorização de produtos biodegradáveis em serviços de limpeza. O descumprimento das obrigações sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no edital de



chamamento público.

## **7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

7.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.

7.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.2.1. o prazo de validade;
- 7.2.2. a data da emissão;
- 7.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.2.5. o valor a pagar;
- 7.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.5. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



- 7.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior
- 7.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 8.1. Disponibilizar apartamentos individuais, duplos e triplos, com ou sem café da manhã, conforme demanda da Administração, atendendo aos padrões mínimos de qualidade, higiene e segurança estabelecidos no edital.
- 8.2. Manter equipe qualificada para execução dos serviços, incluindo recepção 24h, governança, limpeza diária, lavanderia, manutenção preventiva e corretiva das instalações.
- 8.3. Garantir a higienização diária dos quartos, a troca regular de roupas de cama e banho, bem como o fornecimento de itens básicos de higiene pessoal (papel higiênico, sabonete, etc.).
- 8.4. Manter em funcionamento os equipamentos e instalações obrigatórios, tais como: ar-condicionado, televisão, frigobar, chuveiro elétrico e acesso à internet sem fio.
- 8.5. Atender prontamente às ordens de serviço emitidas pela Administração, assegurando a disponibilidade de vagas conforme os quantitativos solicitados.
- 8.6. Cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, sanitária, de segurança do trabalho, ambiental e demais normas aplicáveis ao setor hoteleiro.
- 8.7. Emitir nota fiscal em conformidade com os serviços efetivamente prestados, observando os prazos de faturamento definidos no contrato.
- 8.8. Informar imediatamente à Administração qualquer intercorrência que possa comprometer a execução dos serviços, propondo medidas corretivas.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



8.9. Manter-se regular junto às obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias durante toda a vigência contratual.

8.10. Adotar práticas sustentáveis, incluindo gestão adequada de resíduos, uso racional de água e energia e, sempre que possível, utilização de produtos biodegradáveis.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1. Emitir ordens de serviço ou requisições formais, indicando a quantidade de diárias, o tipo de acomodação e a duração da hospedagem necessária.

9.2. Designar fiscal do contrato para acompanhar, registrar e avaliar a execução, em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

9.3. Fornecer, quando solicitado, informações necessárias à contratada para adequada execução dos serviços.

9.4. Efetuar os pagamentos devidos dentro dos prazos estabelecidos em contrato, mediante comprovação da execução regular dos serviços.

9.5. Comunicar formalmente à contratada eventuais falhas ou irregularidades observadas na execução, concedendo prazo para correção.

9.6. Exigir o cumprimento das normas técnicas, ambientais, sanitárias e de segurança, bem como das condições estabelecidas no edital e no contrato.

9.7. Aplicar as penalidades cabíveis em caso de descumprimento contratual, observando o devido processo administrativo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9.8. Zelar para que as demandas de hospedagem sejam planejadas e formalmente comunicadas, evitando solicitações emergenciais que possam comprometer a economicidade do contrato.

## **10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. Pelo descumprimento total ou parcial do Contrato, A CONTRATANTE poderá, sem prejuízo responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes **sanções**, previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



**Parágrafo Primeiro** – A aplicação da sanção prevista na alínea “b” observará os seguintes parâmetros:

- I. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- II. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- III. 0,5% (meio por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- IV. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- V. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia útil de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias úteis autorizará o CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato.
- VI. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

10.2. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**TABELA 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**TABELA 2**

ITEM	INFRAÇÃO DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Contrato e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Contrato;	01

**Parágrafo Segundo** – As sanções somente serão aplicadas após o decurso do prazo para apresentação de defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, observadas as demais formalidades legais.

**Parágrafo Terceiro** – As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do caput desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com aquela prevista nas alíneas “b”, e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato.

**Parágrafo Quarto** – A sanção prevista na alínea “d” do caput desta Cláusula poderá também ser aplicada à CONTRATADA que, em outras licitações e/ ou contratações com a Administração Pública Direta ou Indireta de qualquer nível federativo, tenham:

- I. sofrida condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;
- II. praticados atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos da licitação;
- III. demonstrado não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de outros atos ilícitos praticados.

**Parágrafo Quinto** – As multas deverão ser recolhidas no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da ciência da aplicação da penalidade ou da publicação no Diário Oficial do Município do Itapecuru-Mirim e equivalentes do ato que as impuser.

**Parágrafo Sexto** – As multas aplicadas poderão ser compensadas com valores devidos à CONTRATADA mediante requerimento expresso nesse sentido.

**Parágrafo Sétimo** – Se, no prazo previsto nesta Cláusula, não for feita a prova do recolhimento da multa, promover-se-ão as medidas necessárias ao seu desconto da garantia prestada, mediante despacho regular da autoridade contratante.

**Parágrafo Oitavo** – Se a multa aplicada for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

**Parágrafo Nono** – Nos casos em que o valor da multa venha a ser descontado da garantia, o valor desta deverá ser recomposto em **48 (quarenta e oito) horas**, sob pena de rescisão administrativa do Contrato.



**Parágrafo Décimo** – Ressalvada a hipótese de existir requerimento de compensação devidamente formalizado, o CONTRATANTE suspenderá, observado o contraditório e ampla defesa, os pagamentos devidos à CONTRATADA até a comprovação do recolhimento da multa ou da prova de sua relevação por ato da Administração, bem como até a recomposição do valor original da garantia, que tenha sido descontado em virtude de multa imposta, salvo decisão fundamentada da autoridade competente que autorize o prosseguimento do processo de pagamento.

**Parágrafo Décimo Primeiro** – Se a CONTRATANTE verificar que o valor da garantia e/ou o valor dos pagamentos ainda devidos são suficientes à satisfação do valor da multa, o processo de pagamento retomará o seu curso.

**Parágrafo Décimo Segundo** – As multas eventualmente aplicadas com base **na alínea “b” do caput desta Cláusula** não possuem caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

## **11. DA SUBCONTRATAÇÃO**

11.1. Não será admitida a subcontratação para esta contratação.

## **12. DA GESTÃO DO CONTRATO**

12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

12.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.4. A CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **13. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO**

13.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

13.1.1. Será definido o fiscal técnico e fiscal administrativo do referido contrato. Estas funções poderão ser exercidos pelo mesmo servidor a critério da administração.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



13.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

13.3. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

13.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

13.5. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

13.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

13.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

13.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

13.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

### **GESTOR DO CONTRATO**

13.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

13.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

13.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

13.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico,



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

13.14. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

13.15. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

13.16. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

#### **14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

14.1. Os documentos de habilitação deverão estar presentes no edital e deverão seguir o art. 62 e seguintes da lei 14.133/21.

14.2. Quanto aos documentos de qualificação técnica, deverão ser apresentados:

14.2.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

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

14.2.1.3. É indispensável que o atestado de capacidade técnica apresente informações tangíveis, ficando vedada a apresentada com informações genéricas, tais como: ter fornecido os materiais/produtos a contendo. Essa exigência é necessária para que, na ocasião da análise do documento, o julgador da proposta possa aferir efetivamente as condições de fornecimento eficiente da empresa para a execução do objeto de maneira satisfatória.

14.2.2. Alvará de autorização de funcionamento emitido pela Vigilância Sanitária (Alvará Sanitário).

14.2.3. Declaração em papel timbrado, devidamente assinada pelo representante legal da participante, atestando que o estabelecimento dispõe de estrutura adequada para a prestação dos serviços. A declaração deverá ser acompanhada de registros fotográficos que evidenciem a estrutura existente.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



14.2.3.1. Deverá ser apresentada uma relação detalhada dos equipamentos disponíveis no estabelecimento, acompanhada das respectivas especificações técnicas de cada item.

## **15. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

15.1. Este Termo de Referência foi elaborado com fundamento nos princípios que regem a Administração Pública — legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência — previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como nas disposições da Lei nº 14.133/2021 e normativos correlatos. O objetivo é garantir a prestação de serviços de hospedagem de forma planejada, eficiente e com qualidade, assegurando condições adequadas de acolhimento a servidores, colaboradores e convidados em missões oficiais no município de Arari/MA.

15.2. A escolha do modelo de credenciamento justifica-se pela necessidade de assegurar atendimento contínuo, isonômico e tempestivo às demandas da Administração, permitindo a participação de diversos hotéis e hospedarias locais que atendam aos requisitos mínimos de qualidade. Trata-se de solução não excludente, que amplia a oferta, promove a competitividade saudável entre fornecedores e garante disponibilidade de hospedagem mesmo em períodos de maior demanda.

15.3. Ressalta-se que este processo atende ao interesse público, ao proporcionar previsibilidade de custos anuais, padronização da qualidade dos serviços e redução de riscos de contratações fragmentadas ou emergenciais. Dessa forma, assegura-se a economicidade, com base em pesquisa de mercado que fixa tarifas de referência, e a eficiência administrativa, liberando recursos humanos e financeiros para atividades finalísticas da gestão municipal.

15.4. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela unidade gestora competente, que adotará as medidas necessárias para garantir o cumprimento integral das condições estabelecidas neste Termo de Referência, priorizando sempre a qualidade, a segurança e a conformidade dos serviços prestados.

15.5. Por fim, reforça-se a obrigatoriedade do estrito cumprimento das cláusulas contratuais por ambas as partes, visando ao pleno atendimento dos objetivos propostos, à transparência do processo e à adequada utilização dos recursos públicos. Eventuais dúvidas ou situações não previstas serão resolvidas com base na legislação vigente, nos princípios da Administração Pública e nas disposições do edital de chamamento público.

**Elaborado por:**

---

**Aprovamos o presente Termo de Referência:**



## **APÊNDICE AO TERMO DE REFERÊNCIA**

### **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

#### **1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

1.1. O objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, elaborado pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão, do município de Arari/MA, é a escolha da melhor solução para atender à necessidade da prestação de serviços de hotelaria no município.

1.2. O Município de Arari/MA necessita contratar pessoa jurídica para prestação de serviços de hotelaria (hospedagem, com atendimento 24h, higiene e segurança adequadas, e comodidades mínimas) a fim de assegurar condições logísticas para servidores e colaboradores em missão oficial, palestrantes e convidados em eventos institucionais, bem como equipes técnicas de órgãos parceiros que se deslocam ao município para atividades de interesse público. A contratação visa garantir previsibilidade, padronização de níveis de serviço e economicidade, em conformidade com o planejamento da contratação exigido pela Lei nº 14.133/2021 (art. 11 e art. 18) e com as diretrizes de elaboração do Estudo Técnico Preliminar previstas na IN SEGES/ME nº 73/2020.

1.3. Atualmente, a Administração enfrenta dificuldades para atender, com regularidade e custos previsíveis, a demanda recorrente de hospedagem decorrente de agendas oficiais, capacitações, fiscalizações, eventos e outras atividades administrativas. A ausência de contratação padronizada tem levado a aquisições fragmentadas e emergenciais, com variação de preços, indisponibilidade de leitos em períodos de maior demanda, heterogeneidade de padrões de qualidade e esforço administrativo elevado para cotações e comprovações de despesa.

1.4. As causas principais do problema incluem: (i) inexistência de instrumento contratual específico que consolide a demanda anual; (ii) flutuação de oferta e de tarifas praticadas pela rede hoteleira local; e (iii) necessidade de respostas rápidas para agendas institucionais impostas por órgãos estaduais/federais ou por situações imprevistas. Os impactos na Administração traduzem-se em risco à continuidade e à eficiência dos serviços públicos (atrasos em agendas e capacitações, perda de janelas de trabalho com equipes externas), potencial majoração de custos por compras pontuais e maior risco de fracionamento indevido de despesas.

1.5. Sob a ótica do interesse público, a contratação centralizada de serviços de hotelaria mitiga esses riscos ao assegurar disponibilidade de hospedagem com parâmetros mínimos de qualidade, preços previamente registrados



e atendimento tempestivo às necessidades institucionais.

1.6. A execução das políticas públicas municipais requer deslocamentos e acolhimento de pessoal em agendas oficiais, visitas técnicas, eventos, auditorias, ações intersetoriais e capacitações. O Município necessita de solução que assegure disponibilidade de hospedagem dentro do território de Itapecuru Mirim/MA, com padrões mínimos de qualidade, segurança e atendimento, de modo a sustentar a operacionalização de ações governamentais sem interrupções. A contratação está alinhada ao princípio do planejamento e da eficiência (Lei nº 14.133/2021, art. 11), bem como à obrigatoriedade de instrução do processo com ETP (art. 18) e às orientações metodológicas da IN nº 73/2020.

1.7. Espera-se: (i) continuidade e previsibilidade na logística de hospedagem, evitando cancelamentos e atrasos de agendas de interesse público; (ii) economicidade, pela padronização de tarifas e condições mais vantajosas obtidas via competição entre fornecedores; (iii) qualidade e segurança no acolhimento, com níveis de serviço definidos e mensuráveis; (iv) redução de riscos administrativos, pela mitigação de compras fragmentadas e do risco de fracionamento; e (v) otimização de processos internos, com menor esforço operacional para cotações repetitivas e maior rastreabilidade das despesas. Tais benefícios revertem-se à sociedade na forma de serviços públicos prestados com maior eficiência, tempestividade e melhor uso dos recursos orçamentários.

## 2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. Sobre o PCA, a Lei 14.133/2021 dispõe:

Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

2.2. Esta contratação está prevista no Plano de Contratações Anual para o ano de 2025. Todavia, verifica-se que o valor inicialmente previsto no PAC para esta contratação mostra-se insuficiente para suportar integralmente a



despesa estimada, em razão da atualização dos preços de mercado e da necessidade de ampliação do escopo contratual para atender de forma adequada ao interesse público.

2.3. Não obstante, a previsão orçamentária da Lei nº 1.682/2024, que “estima a receita e fixa a despesa do Município de Arari - MA para o exercício financeiro de 2025”, autoriza em seu art. 5º, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 4.320/1964, a abertura de créditos adicionais suplementares até o limite de 100% (cem por cento) do total da despesa fixada. Tal autorização legislativa confere à Administração Municipal a segurança jurídica e financeira necessária para adequar os limites orçamentários originalmente consignados no PAC às reais necessidades do objeto ora demandado.

2.4. Dessa forma, ainda que haja diferença entre o valor consignado no PAC e o montante efetivamente estimado para a contratação, a execução da despesa encontra-se plenamente amparada pela legislação orçamentária vigente, garantindo a compatibilidade da contratação com o planejamento governamental, a responsabilidade fiscal e a conformidade legal.

### **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **3.1 Fundamentação Legal:**

- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

3.2. Deverá ser observado os documentos previstos no Capítulo VI – DA HABILITAÇÃO, da lei 14.133/21, como condições gerais de habilitação.

#### **3.3. Requisitos operacionais**

##### **A. Processos, fluxos ou atividades a serem realizados**

A contratada deverá disponibilizar hospedagem em apartamentos individuais, duplos e triplos, conforme demanda da Administração, com serviços de recepção 24h, serviço de quarto diário, limpeza, troca regular de roupas de cama e banho e fornecimento de itens de higiene pessoal.

##### **B. Frequência e horários de execução**

A hospedagem deverá ser prestada diariamente, conforme solicitação formal da Administração, com horários de



entrada a partir das 12h00 e saída até as 12h00 do dia subsequente, ressalvados casos excepcionais previamente comunicados.

### **C. Recursos humanos e materiais exigidos**

A contratada deverá disponibilizar equipe própria e capacitada para: (i) recepção e atendimento ao hóspede; (ii) serviços de arrumação, limpeza e higienização dos apartamentos; e (iii) fornecimento de café da manhã, quando incluso no item contratado. Deverão ser fornecidos, obrigatoriamente, materiais de higiene pessoal (sabonete, papel higiênico) e roupas de cama e banho em quantidade suficiente e em boas condições de uso.

### **D. Locais de prestação ou entrega**

A hospedagem deverá ser ofertada em estabelecimentos localizados no município de Itapecuru Mirim/MA, ou em localidade adjacente, desde que permita o deslocamento rápido para os compromissos oficiais da Administração.

## **3.4. Requisitos técnicos**

### **A. Especificações técnicas detalhadas**

Os apartamentos deverão possuir banheiro privativo com chuveiro elétrico, aparelho de ar-condicionado, frigobar, televisão e acesso à internet sem fio. A estrutura física deverá estar em boas condições de conservação, higiene e funcionamento.

### **B. Normas técnicas aplicáveis**

Deverão ser observadas as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) referentes à segurança predial, instalações elétricas e de combate a incêndio, bem como demais legislações sanitárias, trabalhistas e de segurança aplicáveis ao setor hoteleiro.

### **C. Padrões de compatibilidade, segurança ou desempenho**

Os equipamentos e instalações deverão garantir: (i) segurança no uso de energia elétrica e água aquecida; (ii) compatibilidade com normas de acessibilidade (Lei nº 10.098/2000 e Decreto nº 5.296/2004); e (iii) desempenho satisfatório de climatização, iluminação e conectividade.



#### **D. Certificações exigidas**

Quando aplicável, a contratada deverá apresentar licenças de funcionamento emitidas pelos órgãos municipais competentes, alvará sanitário válido e comprovação de regularidade junto ao Corpo de Bombeiros.

#### **3.5. Critérios e práticas de sustentabilidade**

A contratação observará os princípios da responsabilidade socioambiental previstos no art. 25 da Lei nº 14.133/2021. A contratada deverá:

- Promover a correta gestão de resíduos sólidos, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);
- Reduzir desperdício de água e energia, adotando equipamentos eficientes e práticas sustentáveis de uso;
- Priorizar o uso de produtos biodegradáveis para limpeza;
- Adotar práticas de inclusão social, como contratação de mão de obra local e observância da legislação trabalhista.

#### **3.6. Padrões mínimos de qualidade e desempenho**

##### **A. Indicadores de qualidade mensuráveis**

- Higienização diária dos apartamentos, comprovada por check-list de limpeza;
- Disponibilidade mínima de 95% da infraestrutura ofertada (ar-condicionado, frigobar, internet, etc.);
- Taxa de conformidade mínima de 90% em atendimentos avaliados pela Administração.

##### **B. Métodos de verificação ou testes de conformidade**

A Administração realizará vistorias, verificações in loco e registros de ocorrência em livro de controle. Poderá, ainda, aplicar questionários de satisfação junto aos servidores hospedados.

##### **C. Garantias ou suporte pós-entrega**

A contratada deverá corrigir, de imediato e sem ônus adicional, qualquer falha ou irregularidade constatada na



prestação do serviço, sob pena de aplicação de penalidades contratuais previstas em lei e no instrumento convocatório.

#### **4. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

4.1. Levantamento com quatro opções de realização dos serviços

##### **OPÇÃO 1 – CONSTRUÇÃO DE HOTEL E/OU HOSPEDARIA PELA PREFEITURA**

###### **A. Descrição da solução:**

Implantação de hotel ou hospedaria própria da Administração, com estrutura completa para atender a todas as necessidades de hospedagem dos servidores e colaboradores em missão oficial.

###### **B. Características principais:**

- Construção, manutenção e operação do empreendimento pela Prefeitura.
- Gestão direta dos serviços de hospedagem, incluindo pessoal, manutenção predial e fornecimento de insumos.

###### **C. Análise de viabilidade:**

A alternativa exige investimentos elevados em obras civis, aquisição de mobiliário e equipamentos, além da contratação de equipe permanente para gestão e operação.

Vantagens:

1. Controle total da estrutura e dos serviços.
2. Redução de dependência da rede hoteleira privada.

Desvantagens:

1. Alto custo inicial de construção e manutenção.
2. Prazo incompatível com a necessidade imediata.



3. Elevada complexidade administrativa para gestão do hotel.

## OPÇÃO 2 – REEMBOLSO DIRETO DE DESPESAS DE HOSPEDAGEM A SERVIDORES E COLABORADORES

### **A. Descrição da solução:**

Pagamento de diárias/reembolsos diretamente aos servidores para custeio de hospedagem em viagens e missões oficiais, sem contratação centralizada de empresa.

### **B. Características principais:**

- Liberação de valores diretamente ao servidor.
- Livre escolha da hospedagem por cada usuário.

### **C. Análise de viabilidade:**

Essa alternativa elimina a necessidade de contratação formal, mas transfere ao servidor o ônus da escolha e do pagamento, com riscos de preços acima do mercado e ausência de padronização.

Vantagens:

1. Simplicidade administrativa imediata.
2. Flexibilidade para o servidor escolher a hospedagem.

Desvantagens:

1. Ausência de controle de preços e padrões mínimos de qualidade.
2. Risco de despesas fragmentadas e sem planejamento.
3. Potencial comprometimento da economicidade e da transparência.

## OPÇÃO 3 – CONTRATAÇÃO DE HOTÉIS DA CIDADE COM PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE

### **A. Descrição da solução:**



Contratação de pessoa jurídica local, com base em chamamento público de credenciamento, para prestação de serviços de hospedagem em apartamentos individuais, duplos e triplos, com ou sem café da manhã, conforme demanda da Administração.

**B. Características principais:**

- Estabelecimentos devidamente licenciados e regularizados.
- Serviços prestados em conformidade com padrões mínimos de higiene, segurança e conforto.
- Pagamento realizado somente sobre a utilização efetiva das diárias.

**C. Análise de viabilidade:**

A alternativa apresenta melhor relação custo-benefício, pois utiliza a rede hoteleira já existente, garante competitividade entre fornecedores e elimina a necessidade de investimentos estruturais pela Administração.

Vantagens:

1. Previsibilidade e economicidade, com preços previamente registrados.
2. Garantia de padrões mínimos de qualidade e segurança.
3. Atendimento contínuo e tempestivo às demandas da Administração.
4. Compatibilidade imediata com a infraestrutura existente no município.

Desvantagens:

1. Dependência da oferta de estabelecimentos locais.
2. Possibilidade de variação de qualidade entre diferentes hotéis credenciados.

**OPÇÃO 4 – CONVÊNIO COM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS OU PRIVADAS PARA HOSPEDAGEM**

**A. Descrição da solução:**



Celebração de convênios com instituições (universidades, centros de formação, entidades privadas) que disponham de alojamentos ou estruturas similares para hospedagem.

**B. Características principais:**

- Uso compartilhado de instalações existentes.
- Gestão conjunta das condições de hospedagem.

**C. Análise de viabilidade:**

Essa opção pode apresentar custos reduzidos, mas depende da existência de convênios viáveis e de estruturas adequadas, o que não está disponível no município.

Vantagens:

1. Possibilidade de custos reduzidos.
2. Compartilhamento de infraestrutura entre instituições.

Desvantagens:

1. Indisponibilidade de estruturas adequadas no município.
2. Menor flexibilidade para atendimento às demandas da Administração.
3. Risco de conflitos de agenda e indisponibilidade de vagas.

**FUNDAMENTAÇÃO DA ESCOLHA DA OPÇÃO 3 (CONTRATAÇÃO DE HOTÉIS DA CIDADE COM PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE)**

A escolha fundamenta-se na:

A. Superioridade técnica: permite o uso de rede hoteleira local, devidamente equipada, com padrões mínimos de conforto, higiene e segurança, sem necessidade de investimentos adicionais pela Administração.

B. Viabilidade econômica: garante preços competitivos por meio de credenciamento, remuneração apenas sobre o consumo efetivo de diárias e eliminação de gastos com manutenção predial ou equipe própria.



C. Alinhamento com o interesse público: assegura atendimento tempestivo e contínuo às missões oficiais, capacitações e eventos, garantindo a eficiência do serviço público e a adequada utilização dos recursos públicos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, art. 11 e art. 18.

4.2. Análise das alternativas possíveis para a forma que será realizada a contratação e justificativa da escolha por licitação

Após análise das alternativas apresentadas, conclui-se que a forma mais adequada de contratação é o chamamento público para credenciamento de empresas do setor hoteleiro, nos termos da Lei nº 14.133/2021 (art. 78 e seguintes).

#### **A. Justificativa do credenciamento como melhor estratégia**

O credenciamento é a modalidade mais apropriada em razão da natureza do objeto — serviços de hospedagem, que podem ser prestados simultaneamente por mais de um fornecedor, sem exclusividade. Diferentemente do pregão, o credenciamento permite que todos os fornecedores aptos e interessados participem, assegurando ampla competitividade, transparência e economicidade, com preços previamente estabelecidos.

#### **B. Modalidade de licitação recomendada**

Recomenda-se o chamamento público para credenciamento, com critério de julgamento de menor preço por item/diária, adotando a sistemática colateral não excludente, conforme previsto na legislação.

#### **C. Benefícios do credenciamento em relação a outras formas de contratação**

- Frente à contratação direta: evita restrição de fornecedores, amplia a concorrência e fortalece a isonomia.
- Frente ao pregão: permite múltiplos credenciados e maior flexibilidade no atendimento da Administração.
- Frente ao suprimento de fundos: elimina riscos de fragmentação e ausência de controle, garantindo rastreabilidade e planejamento.

#### **D. Conformidade normativa**

O credenciamento está em consonância com a Lei nº 14.133/2021, que disciplina essa modalidade, e com os princípios constitucionais da Administração Pública, assegurando isonomia, transparência, eficiência e



economicidade. Ademais, atende às diretrizes da IN SEGES/ME nº 73/2020, que exige a análise prévia de alternativas e a fundamentação técnica e econômica da solução escolhida.

## **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução proposta consiste na contratação, por meio de chamamento público para credenciamento, de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de hospedagem em apartamentos individuais, duplos e triplos, com ou sem fornecimento de café da manhã, localizados no município de Arari/MA. Os estabelecimentos deverão atender a padrões mínimos de qualidade, higiene e segurança, oferecendo infraestrutura adequada (banheiro privativo, ar-condicionado, frigobar, televisão, acesso à internet, materiais de higiene pessoal e troca regular de enxoval), bem como serviço de recepção e atendimento ao hóspede durante 24 horas.

A adoção dessa solução apresenta vantagens diretas para a Administração: garante a continuidade dos serviços públicos ao assegurar disponibilidade de hospedagem para servidores, colaboradores, convidados e equipes técnicas em missões oficiais, elimina a necessidade de contratações emergenciais e fragmentadas, assegura previsibilidade de custos e favorece a padronização da qualidade do serviço prestado. Além disso, ao permitir o credenciamento de múltiplos fornecedores, amplia-se a competitividade do mercado local, estimulando o setor hoteleiro e assegurando maior cobertura de vagas em períodos de maior demanda.

Do ponto de vista da economicidade, a solução proporciona pagamento exclusivamente sobre o consumo efetivo de diárias, eliminando despesas fixas desnecessárias e prevenindo gastos incompatíveis com a real utilização. A sistemática de credenciamento, com preços previamente registrados, garante condições vantajosas e previsíveis, reduzindo a possibilidade de sobrepreço e fortalecendo o controle orçamentário.

A justificativa técnica e econômica apoia-se na inexistência de estrutura própria da Administração para atender a essa demanda, no custo elevado e inviabilidade temporal de construção de hotel público, e na insuficiência de alternativas como convênios ou reembolso direto de despesas, que não asseguram padrões mínimos de qualidade, transparência e eficiência. Assim, a contratação por credenciamento mostra-se a alternativa mais adequada, pois alia viabilidade econômica, segurança jurídica e superioridade técnica, garantindo solução efetiva, transparente e alinhada aos princípios da Lei nº 14.133/2021, notadamente os da eficiência, economicidade, isonomia e planejamento.

## **6. ESTIMATIVA DE PREÇO**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR ESTIMADO PRÉVIO	VALOR TOTAL ESTIMADO PRÉVIO
1	Hospedagem em apartamento INDIVIDUAL de hotel, com banheiro privativo, com banheiro privativo com chuveiro elétrico; equipado com aparelho de ar condicionado, frigobar, televisão e acesso à internet; oferecer toalhas de banho, materiais de higiene pessoal (sabonete, papel higiênico); COM FORNECIMENTO DE CAFÉ DA MANHÃ, fornecimento de café da manhã; e serviço de quarto diário, com horário de entrada após às 12 horas e horário de saída até às 12 horas.	DIÁRIA	400	R\$ 120,00	R\$ 48.000,00
2	Hospedagem em apartamento DUPLO de hotel, com banheiro privativo, com banheiro privativo com chuveiro elétrico; equipado com aparelho de ar condicionado, frigobar, televisão e acesso à internet; oferecer toalhas de banho, materiais de higiene pessoal (sabonete, papel higiênico); COM FORNECIMENTO DE CAFÉ DA MANHÃ, fornecimento de café da manhã; e serviço de quarto diário, com horário de entrada após às 12 horas e horário de saída até às 12 horas.	DIÁRIA	250	R\$ 170,00	R\$ 42.500,00
3	Hospedagem em apartamento TRIPLO de hotel, com banheiro privativo, com banheiro privativo com chuveiro elétrico; equipado com aparelho de ar condicionado, frigobar, televisão e acesso à internet; oferecer toalhas de banho, materiais de higiene pessoal (sabonete, papel higiênico); COM FORNECIMENTO DE CAFÉ DA MANHÃ, fornecimento de café da manhã; e serviço de quarto diário, com horário de entrada após às 12 horas e horário de saída até às 12 horas.	DIÁRIA	200	R\$ 270,00	R\$ 54.000,00
4	Hospedagem em apartamento INDIVIDUAL de hotel, com banheiro privativo, com banheiro privativo com chuveiro elétrico; equipado com aparelho de ar condicionado, frigobar, televisão e acesso à internet; oferecer toalhas de banho, materiais de higiene pessoal (sabonete, papel higiênico); SEM FORNECIMENTO DE CAFÉ DA MANHÃ, fornecimento de café da manhã; e serviço de quarto diário, com horário de entrada após às 12 horas e horário de saída até às 12 horas.	DIÁRIA	400	R\$ 90,00	R\$ 36.000,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



5	Hospedagem em apartamento DUPLO de hotel, com banheiro privativo, com banheiro privativo com chuveiro elétrico; equipado com aparelho de ar condicionado, frigobar, televisão e acesso à internet; oferecer toalhas de banho, materiais de higiene pessoal (sabonete, papel higiênico); SEM FORNECIMENTO DE CAFÉ DA MANHÃ, fornecimento de café da manhã; e serviço de quarto diário, com horário de entrada após às 12 horas e horário de saída até às 12 horas.	DIÁRIA	250	R\$ 140,00	R\$ 35.000,00
6	Hospedagem em apartamento TRIPLO de hotel, com banheiro privativo, com banheiro privativo com chuveiro elétrico; equipado com aparelho de ar condicionado, frigobar, televisão e acesso à internet; oferecer toalhas de banho, materiais de higiene pessoal (sabonete, papel higiênico); SEM FORNECIMENTO DE CAFÉ DA MANHÃ, fornecimento de café da manhã; e serviço de quarto diário, com horário de entrada após às 12 horas e horário de saída até às 12 horas.	DIÁRIA	200	R\$ 240,00	R\$ 48.000,00
<b>VALOR PRÉVIO TOTAL ESTIMADO</b>					<b>R\$ 263.500,00</b>

6.1. Por trata-se de uma nova contratação sem antes possuir contratos com a administração pública, a presente pesquisa de preço se deu através de Preços Homologados/Contratados, firmados por outras municipalidades, bem como Domínio Amplo ambos buscados por meio da Ferramenta Start Gov, assim atendendo as exigências preferenciais do Art. 5º da IN n.º 65 de 07 de julho de 2021.

**\*O valor acima é uma estimativa de custo para levantamento de mercado. O valor a ser licitado é o valor presente no Termo de Referência.**

## **7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO**

7.1. Como ilustrado anteriormente, esta contratação será segmentada em diferentes itens. Essa abordagem visa maximizar o número de contratações, desde que as condições de habilitação sejam atendidas, garantindo, assim, uma distribuição justa e equitativa dos recursos disponíveis.

## **8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

8.1. Não haverá a necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes.

## **9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

9.1. Resultados técnicos, econômicos e sociais esperados

### **Resultados técnicos**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



Com a contratação, espera-se assegurar melhoria significativa na qualidade dos serviços de hospedagem utilizados pela Administração, com padronização mínima de infraestrutura (banheiros privativos, climatização, internet, frigobar, televisão e higiene). A solução garante a conformidade com normas técnicas e sanitárias aplicáveis, proporcionando maior confiabilidade e segurança para servidores e colaboradores. Além disso, serão implementados indicadores mensuráveis de desempenho, tais como: (i) taxa de disponibilidade mínima de 95% dos serviços contratados; (ii) higienização diária comprovada dos quartos; (iii) tempo máximo de resposta de até 2 horas para solução de demandas de hóspedes; e (iv) redução de falhas e reclamações em comparação a experiências anteriores de contratação fragmentada.

### **Resultados econômicos**

A contratação centralizada e planejada permitirá redução significativa de custos operacionais, eliminando despesas emergenciais e fragmentadas, que historicamente acarretaram variação de preços e sobrecarga administrativa. A pesquisa de mercado servirá de base para a padronização das tarifas praticadas, garantindo que todos os credenciados utilizem valores previamente definidos, o que assegura previsibilidade de custos anuais e uniformidade no padrão de qualidade dos serviços. A economicidade decorrerá não apenas da competitividade do processo de credenciamento, mas sobretudo da garantia de preços alinhados ao mercado, evitando oscilações e contratações em condições desfavoráveis.

O pagamento restrito ao consumo efetivo de diárias reforça a racionalidade do gasto público, prevenindo despesas desnecessárias com estruturas próprias e assegurando melhor aproveitamento dos recursos financeiros. Além disso, a solução simplifica os processos internos, eliminando a necessidade de múltiplas cotações e formalizações para cada deslocamento, permitindo maior eficiência administrativa e liberando a equipe para atividades finalísticas.

### **Resultados sociais**

Do ponto de vista social, a contratação contribuirá para a melhoria da qualidade do atendimento à população, ao garantir condições adequadas de deslocamento e hospedagem a servidores em missões oficiais, capacitações e eventos, o que resulta em maior eficiência na entrega das políticas públicas. Haverá também benefício indireto à comunidade local, com estímulo ao setor hoteleiro do município, promovendo movimentação econômica e geração de empregos no comércio de serviços. Adicionalmente, ao assegurar logística adequada para equipes externas (técnicos, palestrantes e parceiros institucionais), a contratação fortalece a rede de cooperação



interinstitucional, trazendo benefícios coletivos à sociedade.

### **Análise geral dos benefícios da contratação**

De forma integrada, a contratação representa um instrumento de economicidade, pois promove melhor aproveitamento dos recursos públicos com base em planejamento e credenciamento. O uso racional dos recursos públicos se materializa na redução de despesas imprevistas, na transparência do processo de contratação e na rastreabilidade dos gastos. Ademais, assegura eficiência administrativa, ao simplificar fluxos internos, reduzir retrabalhos e garantir maior previsibilidade e continuidade dos serviços públicos. A solução, portanto, maximiza a produtividade da máquina administrativa, fortalece a governança pública e garante à sociedade o retorno em serviços de maior qualidade, alinhados ao interesse público e aos princípios constitucionais da Administração.

## **10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO**

Não há necessidade de adoção de providencias preliminares para esta contratação.

## **11. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E DAS RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS QUE PODEM SER ADOTADAS**

A execução do objeto — prestação de serviços de hospedagem em estabelecimentos hoteleiros no município de Arari/MA —, embora não envolva atividade industrial ou de grande porte, pode ocasionar impactos ambientais relevantes em virtude do consumo de recursos naturais, da geração de resíduos e da utilização contínua de energia e água. A análise dos impactos e respectivas medidas mitigadoras é fundamental para assegurar a conformidade ambiental da contratação e a observância dos princípios de sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021, na Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), no Decreto nº 7.746/2012 (critérios de sustentabilidade nas contratações públicas), bem como nas normas técnicas da ABNT aplicáveis ao setor de serviços.

### **Levantamento dos possíveis impactos ambientais**

Os principais impactos potenciais identificados são:

- Consumo de água e energia elétrica em função do uso intensivo de climatização, iluminação, lavanderia



e serviços de limpeza;

- Geração de resíduos sólidos (embalagens, materiais descartáveis, produtos de higiene, sobras de alimentos no serviço de café da manhã);
- Geração de efluentes líquidos, resultantes do uso de lavanderia e higienização das unidades habitacionais;
- Emissão indireta de gases de efeito estufa, associada ao consumo energético e ao transporte de insumos e hóspedes;
- Uso de produtos químicos de limpeza, que, se não forem biodegradáveis ou corretamente manuseados, podem causar contaminação do solo e da água;
- Resíduos recicláveis não aproveitados, caso não haja coleta seletiva ou logística reversa implementada.

Estudos técnicos de consumo médio em unidades hoteleiras de porte similar indicam que a lavanderia responde por cerca de 15% a 20% do uso de água e que o ar-condicionado representa de 40% a 60% do consumo de energia elétrica. Esses dados demonstram a necessidade de adoção de medidas de mitigação direcionadas a esses pontos críticos.

### **Medidas mitigadoras propostas**

Para mitigar os impactos identificados, serão exigidas e monitoradas as seguintes medidas:

- Consumo consciente de água e energia: uso de equipamentos com selo de eficiência energética (Procel/Inmetro), implementação de sistemas de desligamento automático de iluminação e climatização em áreas comuns, e manutenção preventiva de instalações hidráulicas para evitar desperdícios.
- Gestão adequada de resíduos sólidos: implantação de coleta seletiva nas dependências do hotel, com segregação mínima entre recicláveis, orgânicos e rejeitos; disponibilização de recipientes identificados; e destinação ambientalmente correta.
- Produtos de limpeza sustentáveis: priorização de insumos biodegradáveis e menos agressivos ao meio ambiente, em atendimento às normas da ABNT (NBR 14725 – produtos químicos) e orientações de sustentabilidade do Decreto nº 7.746/2012.



- Logística reversa e reciclagem: incentivo ao retorno de embalagens de insumos ao fornecedor, quando aplicável, e encaminhamento de resíduos recicláveis (papel, plástico, vidro, metal) a cooperativas locais ou empresas licenciadas.
- Gestão de efluentes líquidos: observância das normas da vigilância sanitária e ambientais, garantindo que lavanderias e sistemas de esgoto atendam aos padrões legais de lançamento.
- Treinamento de equipe: capacitação periódica dos colaboradores em boas práticas ambientais, consumo racional de recursos e manuseio seguro de produtos químicos.

A Administração exigirá que os hotéis credenciados comprovem a implementação de tais práticas por meio de relatórios de conformidade, check-lists de auditoria e documentação comprobatória (certificados, notas fiscais de destinação de resíduos, alvarás sanitários).

#### **Síntese dos benefícios das medidas**

A adoção dessas medidas permitirá reduzir o consumo de água e energia em até 20%, conforme padrões de mercado para estabelecimentos que aplicam práticas de eficiência; diminuir a geração de resíduos sólidos enviados a aterros sanitários em cerca de 30%, mediante coleta seletiva; e assegurar a conformidade ambiental dos efluentes líquidos, prevenindo riscos de contaminação. Em conjunto, tais ações consolidam uma contratação ambientalmente responsável, que alia a prestação do serviço ao cumprimento do dever constitucional de proteção ao meio ambiente, promovendo a sustentabilidade e a eficiência no uso dos recursos públicos.

## **12. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Diante do exposto ao longo do Estudo Técnico Preliminar, conclui-se pela plena viabilidade da contratação dos serviços de hospedagem por meio de licitação, na modalidade de chamamento público para credenciamento, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e regulamentações correlatas. O levantamento realizado evidenciou que essa forma de contratação representa a solução mais adequada sob os aspectos técnico, econômico, operacional e social.

Do ponto de vista técnico, a contratação garante padrões mínimos de qualidade, segurança e conformidade com normas legais e sanitárias, assegurando confiabilidade e continuidade dos serviços. Sob a ótica econômica, promove previsibilidade de custos anuais, padronização de tarifas com base em pesquisa de mercado e pagamento apenas pelo consumo efetivo, assegurando economicidade e melhor aproveitamento dos recursos públicos.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO  
FINANCEIRA**



No aspecto operacional, a solução centraliza a demanda, elimina contratações fragmentadas e emergenciais, reduz retrabalho administrativo e garante maior agilidade no atendimento às necessidades da Administração. Já no âmbito social, gera impactos positivos ao fortalecer a rede hoteleira local, movimentar a economia municipal e assegurar que servidores e colaboradores disponham de condições adequadas para desempenhar suas funções, refletindo em melhor atendimento à população.

Assim, restam demonstrados os benefícios da contratação, que alia eficiência administrativa, economicidade, sustentabilidade e fortalecimento institucional, consolidando-se como medida juridicamente adequada, tecnicamente viável e plenamente alinhada ao interesse público.

Arari - MA, 17 de dezembro de 2025

---

Plínio Peterson Bezerra de Brito  
Secretário Municipal de Administração e Gestão Financeira.  
0001/2025 - GAB



## ANEXO II - REQUERIMENTO CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento a empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, e inscrita no CNPJ sob o nº \_\_, neste ato representado por seu representante legal o Sr. \*, portador do CPF nº \*, vem **ADERIR** às regras constantes no Edital de Chamada Pública nº 02/2025 cujo objeto é o **Chamamento público para o credenciamento de estabelecimentos no município de ARARI para a prestação de serviços de hotelaria, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais do município, e:**

**DECLARA** estar ciente e de pleno acordo com as disposições e obrigações de acordo com o termo de referência e condições do Edital.

**DECLARA** que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-me a eventuais averiguações que se façam necessárias.

**DECLARA** que se compromete a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento.

**DECLARA**, ainda, que tem conhecimento e submete-se ao disposto na Lei Federal nº.14.133/21 e suas posteriores alterações, bem como, ao edital e seus anexos referente ao credenciamento supracitado.

Compromete a fornecer à Prefeitura Municipal de Itapecuru Mirim, quaisquer informações ou documentos solicitados, referentes a atendimentos realizados.

Estamos cientes de que a qualquer momento, a Prefeitura Municipal de Itapecuru Mirim poderá cancelar o credenciamento nos termos do respectivo contrato. Tem conhecimento de que nos é vedado cobrar honorários, a qualquer título.

Com o objetivo de manter o cadastro de credenciamento sempre atualizado, informaremos, de imediato, toda e qualquer alteração que venha a ocorrer em nossos dados cadastrais.

Na eventualidade de ser credenciada, indica para a assinatura do contrato seu representante legal Sr.\*.CPF\*.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

....., .... de..... de 2025.

.....

Representante Legal



### ANEXO III – MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

#### TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº \_/\_\_\_

Pelo presente instrumento, o (NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE), inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu(sua) \_\_\_\_\_, (cargo/função), no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, demais legislações aplicáveis e as condições estabelecidas no Edital de Credenciamento nº \_/, RESOLVE CREDENCIAR:

CREDENCIADO:

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Telefone/E-mail: \_\_\_\_\_

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto o credenciamento da empresa acima qualificada para a prestação de serviços/fornecimento de bens de \_\_\_\_\_, conforme condições, especificações, quantitativos e demais requisitos definidos no Edital de Credenciamento nº / e seus anexos.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

O presente Termo terá vigência de \_\_ (\_\_\_\_) meses, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos da legislação vigente, mediante manifestação expressa das partes.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

O Credenciado se obriga a:

I – Executar fielmente os serviços/fornecimentos de acordo com as condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

II – Manter, durante toda a vigência do credenciamento, as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital;

III – Responder por quaisquer danos decorrentes da execução do objeto, nos termos da legislação civil e administrativa aplicável.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



**CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO/ENTIDADE**

Compete ao órgão/entidade contratante:

- I – Garantir o tratamento isonômico entre os credenciados, observadas as condições do edital;
- II – Efetuar os pagamentos devidos pela prestação dos serviços/fornecimento dos bens, após a devida liquidação da despesa, conforme legislação pertinente;
- III – Fiscalizar a execução do objeto credenciado.

**CLÁUSULA QUINTA – DA REMUNERAÇÃO/PAGAMENTO**

A remuneração será realizada conforme valores, condições e critérios estabelecidos no edital, observada a efetiva prestação do serviço ou fornecimento do bem.

**CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO**

O presente Termo poderá ser rescindido a qualquer tempo, de pleno direito, nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e em casos de descumprimento das obrigações contratuais.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORO**

Fica eleito o foro da comarca de \_\_\_\_\_, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais controvérsias oriundas deste Termo.

E, por estarem de acordo, firmam o presente Termo de Credenciamento em \_\_\_\_ (\_\_\_\_) vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais.

(Local e data)

(Nome e cargo do representante legal do Órgão/Entidade)

(Nome e cargo/representante legal da Empresa Credenciada)

Testemunhas:

1. Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

2. Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_



**ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO**

**MINUTA DE CHAMADA PÚBLICA Nº 02/2025**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE FORNECIMENTO, QUE  
ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO O MUNICÍPIO DE  
ARARI, E DE OUTRO LADO,

.....

O **Município de ARARI**, pessoa jurídica de direito público, sito à Av. Dr. João da Silva Lima, nº 2, Centro, Arari - MA, CNPJ Nº 06.242.846/0001-14, através da Secretaria XXXXXX neste ato, representada pelo Senhor XX, portador da Cédula de Identidade RG n.º XXX, inscrito no CPF/MF sob n.º XXXX, brasileiro, casado, residente edomiciliado neste Município de Itapecuru-mirim, a seguir denominada **CONTRATANTE**, e A XXXXXX representada pelo Senhor(a) XXXXX, profissão XXXXX, brasileiro(a), estado civil, R.G. nº XXXX, inscrito (a) no C.P.F./MF nº XXXXX, residente XXXXX, bairro XXXXX, cidade XXXXX, a seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam ajustam e contratam sob o regime de fornecimento, o credenciado para XXXXXXXXXXX, tudo de acordo com Credenciamento nº XX/2025, e com base no art. 89, “caput” da Lei nº 14.133/21 e suas alterações, pelo estabelecido no Edital, parte integrante deste contrato independente de transcrição, e atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de XXXXXXXXXXX, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

**INSERIR PLANILHA**

2.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- I. O Termo de Referência;
- II. O Edital da Licitação;
- III. A Proposta do contratado;
- IV. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de XXXXXXXX contados do(a) XXXXXXXX, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

5.1. Não é permitida a subcontratação para este contrato.

### **5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

5.2. O valor total da contratação é de R\$ XXXXXXXX.

5.3. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.4. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

### **6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_/\_\_/\_\_(DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGPM, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



financeiros do último reajuste.

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

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

7.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1. Emitir ordens de serviço ou requisições formais, indicando a quantidade de diárias, o tipo de acomodação e a duração da hospedagem necessária.

8.2. Designar fiscal do contrato para acompanhar, registrar e avaliar a execução, em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

8.3. Fornecer, quando solicitado, informações necessárias à contratada para adequada execução dos serviços.

8.4. Efetuar os pagamentos devidos dentro dos prazos estabelecidos em contrato, mediante comprovação da execução regular dos serviços.

8.5. Comunicar formalmente à contratada, eventuais falhas ou irregularidades observadas na execução, concedendo prazo para correção.

8.6. Exigir o cumprimento das normas técnicas, ambientais, sanitárias e de segurança, bem como das condições estabelecidas no edital e no contrato.

8.7. Aplicar as penalidades cabíveis em caso de descumprimento contratual, observando o devido processo administrativo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8.8. Zelar para que as demandas de hospedagem sejam planejadas e formalmente comunicadas, evitando solicitações emergenciais que possam comprometer a economicidade do contrato.

## **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

9.1. Disponibilizar apartamentos individuais, duplos e triplos, com ou sem café da manhã, conforme demanda da Administração, atendendo aos padrões mínimos de qualidade, higiene e segurança estabelecidos no edital.

9.2. Manter equipe qualificada para execução dos serviços, incluindo recepção 24h, governança, limpeza diária, lavanderia, manutenção preventiva e corretiva das instalações.

9.3. Garantir a higienização diária dos quartos, a troca regular de roupas de cama e banho, bem como o fornecimento de itens básicos de higiene pessoal (papel higiênico, sabonete, etc.).



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



9.4. Manter em funcionamento os equipamentos e instalações obrigatórios, tais como: ar-condicionado, televisão, frigobar, chuveiro elétrico e acesso à internet sem fio.

9.5. Atender prontamente às ordens de serviço emitidas pela Administração, assegurando a disponibilidade de vagas conforme os quantitativos solicitados.

9.6. Cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, sanitária, de segurança do trabalho, ambiental e demais normas aplicáveis ao setor hoteleiro.

9.7. Emitir nota fiscal em conformidade com os serviços efetivamente prestados, observando os prazos de faturamento definidos no contrato.

9.8. Informar imediatamente à Administração qualquer intercorrência que possa comprometer a execução dos serviços, propondo medidas corretivas.

9.9. Manter-se regular junto às obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias durante toda a vigência contratual.

9.10. Adotar práticas sustentáveis, incluindo gestão adequada de resíduos, uso racional de água e energia e, sempre que possível, utilização de produtos biodegradáveis.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Pelo descumprimento total ou parcial do Contrato, A CONTRATANTE poderá, sem prejuízo responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes **sanções**, previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

- e) Advertência;
- f) Multa;
- g) Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;
- h) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**Parágrafo Primeiro** – A aplicação da sanção prevista na alínea “b” observará os seguintes parâmetros:

- I. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

- II. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- III. 0,5% (meio por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- IV. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- V. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia útil de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias úteis autorizará o CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato.
- VI. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

11.2. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**TABELA 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**TABELA 2**

ITEM	INFRAÇÃO DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Contrato e seus Anexos não previstos nesta tabela de	03
8	multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	
9	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Contrato;	01

11.3. As sanções somente serão aplicadas após o decurso do prazo para apresentação de defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, observadas as demais formalidades legais.

11.4. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do caput desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com aquela prevista nas alíneas “b”, e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato.

11.5. A sanção prevista na alínea “d” do caput desta Cláusula poderá também ser aplicada à CONTRATADA que, em outras licitações e/ ou contratações com a Administração Pública Direta ou Indireta de qualquer nível federativo, tenham:

- I. sofrida condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;
- II. praticados atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos da licitação;
- III. demonstrado não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de outros atos ilícitos praticados.

11.6. As multas deverão ser recolhidas no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da ciência da aplicação da penalidade ou da publicação no Diário Oficial do Município de Arari/MA e equivalentes do ato que as impuser.

11.7. As multas aplicadas poderão ser compensadas com valores devidos à CONTRATADA mediante requerimento expresso nesse sentido.

11.8. Se, no prazo previsto nesta Cláusula, não for feita a prova do recolhimento da multa, promover-se-ão as medidas necessárias ao seu desconto da garantia prestada, mediante despacho regular da autoridade contratante.

11.9. Se a multa aplicada for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

11.10. casos em que o valor da multa venha a ser descontado da garantia, o valor desta deverá ser recomposto em 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão administrativa do Contrato.



11.11. Ressalvada a hipótese de existir requerimento de compensação devidamente formalizado, o CONTRATANTE suspenderá, observado o contraditório e ampla defesa, os pagamentos devidos à CONTRATADA até a comprovação do recolhimento da multa ou da prova de sua relevação por ato da Administração, bem como até a recomposição do valor original da garantia, que tenha sido descontado em virtude de multa imposta, salvo decisão fundamentada da autoridade competente que autorize o prosseguimento do processo de pagamento.

11.12. Se a CONTRATANTE verificar que o valor da garantia e/ou o valor dos pagamentos ainda devidos são suficientes à satisfação do valor da multa, o processo de pagamento retomará o seu curso.

11.13. As multas eventualmente aplicadas com base na alínea “b” do caput desta Cláusula não possuem caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

#### **INSERIR DOTAÇÃO**

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

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**FINANCEIRA**



**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

17.1. Fica eleito o Foro de ARARI/MA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-