Credenciamento

006-2026(76-2026)

CONTRATANTE (UASG)

Prefeitura Municipal de Salinas da Margarida (UASG: 983847)

OBJETO

Contratação de serviços de hospedagem, sob demanda, para atendimento das necessidades institucionais e de suporte logístico da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Salinas da Margarida/BA, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

RS74.500,00 (Setenta e quatro mil e quinhentos reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA DO EDITAL

16/11/2026 até 16/11/2027 12 (doze) meses

Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!

Sumário

1. DO OBJETO 3
2. DA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO 3
3. DA MANIFESTAÇÃO DA INTENÇÃO DE SE CREDENCIAR. 4
4. DA HABILITAÇÃO 5
5. DOS RECURSOS 7
6. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES 7
7. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO 9
8. DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CREDENCIADOS 9
9. DA CONTRATAÇÃO 10
10. CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DA ORDEM DE CONTRATAÇÃO DOS CREDENCIADOS. 10
11. DA ANULAÇÃO, DA REVOGAÇÃO E DO DESCREDENCIAMENTO 10
12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO EDITAL 11
13. DISPOSIÇÕES GERAIS 11

EDITAL

CREDENCIAMENTO Nº 006/2026(76-2026)

(Processo Administrativo n°458/2026

1. Torna-se público que o(a) órgão, por meio do(a) Secretária Municipal de Administração e Planejamento, sediado(a) Praça Tenente Albuquerque, Cidade Salinas da Margarida, CEP 44.450-000, realizará **CREDENCIAMENTO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.878, de 9 de janeiro de 2024, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto do presente procedimento é o credenciamento de interessados em contratação de serviços de hospedagem, sob demanda, para atendimento das necessidades institucionais e de suporte logístico da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Salinas da Margarida/BA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.2. O presente credenciamento se enquadra na hipótese do art. 3º, inciso I do Decreto nº 11.878, de 2024.

2.3. O credenciamento não obriga a administração pública a contratar.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

3.1. Poderão participar deste credenciamento os interessados que estiverem previamente cadastrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal - Compras.gov.br.

3.2. O interessado responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiros os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora do credenciamento por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Não poderão participar do credenciamento:

3.5.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.5.2. pessoa física ou jurídica que esteja impedida de licitar ou contratar com a administração pública federal em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.5.3. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante 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;

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital para Credenciamento - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: JUN/2024

3.5.4. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.5.5. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.5.6. Não poderá participar, direta ou indiretamente, do credenciamento ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6. O impedimento de que trata o item 2.5.2 será também aplicado ao interessado que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do interessado.

3.7. Em contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.8. A vedação de que trata o item 3.5.6 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA MANIFESTAÇÃO DA INTENÇÃO DE SE CREDENCIAR.

4.1. Os interessados deverão estar previamente cadastrados no Sicaf e encaminharão, exclusivamente por meio eletrônico (e-mail, protocolo eletrônico, portal do órgão, entre outros), o requerimento de participação com a indicação de sua intenção de se credenciar para o fornecimento dos bens ou para a prestação dos serviços, com as seguintes informações:

4.1.1. Os pedidos de credenciamento serão recebidos a qualquer tempo, durante a vigência deste Edital.

4.1.2. Os interessados deverão encaminhar o requerimento de participação e a documentação exigida, exclusivamente por meio eletrônico para o e-mail institucional: licitacao@salinasdamargarida.ba.gov.br, ou via protocolo físico no setor competente da Prefeitura.

4.1.3. A análise da documentação observará rigorosamente a ordem cronológica de protocolo das solicitações.

4.2. Todas as especificações do objeto vinculam o interessado.

4.3. No valor da contratação estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. A apresentação do requerimento de participação com a indicação da intenção de se credenciar implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência, assumindo o credenciado o compromisso de executar o objeto nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.5. No requerimento de participação com a indicação de sua intenção de se credenciar, o interessado apresentará também declaração que:

4.5.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que o valor da contraprestação compreende 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.5.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4.5.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.6. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração ou por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

4.7. O interessado organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.8. A falsidade da declaração de que trata o item 3.5 sujeitará o interessado às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.9. Quando for o caso, o interessado deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do interessado de realizar o objeto do credenciamento, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicaf.

5.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

5.3. Na hipótese de o interessado ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

5.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

5.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por licitacao@salinasdamargarida.ba.gov.br.

5.6. O órgão credenciante terá o prazo de máximo de 15 (quinze) dias úteis para analisar a documentação apresentada pelo interessado.

5.7. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

5.8. Será verificado se o interessado apresentou, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, em sendo o caso.

5.9. O interessado deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que o valor da contratação compreende 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 da apresentação do requerimento de participação.

5.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, em relação aos documentos por ele abrangidos.

5.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

5.11. É de responsabilidade do interessado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5.12. A verificação pela comissão de contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

5.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio eletrônico (e-mail, protocolo eletrônico, portal do órgão, entre outros) até a conclusão da fase de habilitação.

5.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

5.13.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelo interessado; e

5.13.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado.

5.14. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterarem sua substância ou validade jurídica.

5.15. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação no credenciamento.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. Comprovação de regularidade sanitária mediante apresentação de Alvará Sanitário ou Licença Sanitária vigente, expedido pela autoridade competente do domicílio ou sede do interessado, em nome da empresa, compatível com o objeto da contratação, atestando que o estabelecimento atende às normas sanitárias aplicáveis ao exercício da atividade.

7. DOS RECURSOS

7.1. A interposição de recurso referente à habilitação ou inabilitação de interessados, à anulação ou revogação do credenciamento, observará o disposto no art. 17 do Decreto nº 11.878, de 2024.

7.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de publicação da decisão.

7.3. Quando o recurso apresentado impugnar o ato de habilitação ou inabilitação do interessado:

7.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada em **5 (cinco)** dias úteis, sob pena de preclusão;

7.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de publicação da decisão.

7.4. Os recursos deverão ser encaminhados por meio eletrônico (e-mail, protocolo eletrônico, portal do órgão, entre outros).

7.5. O recurso será dirigido à comissão de contratação, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

7.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

7.7. O recurso e o pedido de reconsideração não terão efeito suspensivo.

7.8. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico licitacao@salinasdamargarida.ba.gov.br

8. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o interessado que, com dolo ou culpa:

8.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela comissão de contratação;

8.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, deixar de apresentar amostra ou apresentá-la em desacordo com as especificações do edital.

8.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade do credenciamento;

8.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

8.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o credenciamento;

8.1.6. fraudar o credenciamento;

8.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

8.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

8.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

8.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

8.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do credenciamento;

8.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

8.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos credenciados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

8.2.1. advertência;

8.2.2. multa;

8.2.3. impedimento de licitar e contratar e

8.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

8.3.2. as peculiaridades do caso concreto

8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

8.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato, recolhida no prazo máximo de **10(dez)** úteis, a contar da comunicação oficial.

8.4.1. Para as infrações previstas nos itens 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 e 6.1.4, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato.

8.4.2. Para as infrações previstas nos itens 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8 e 6.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato.

8.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

8.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 e 6.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

8.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8 e 6.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 e 6.1.4 que justifiquem a imposição de

penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

8.9. A recusa injustificada do credenciado em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita nos itens 6.1.3 e 6.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia em favor do órgão ou entidade credenciante, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

8.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o interessado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

8.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

8.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

9. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

9.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos enquanto este permanecer em vigor.

9.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: licitacao@salinasdamargarida.ba.gov.br.

9.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado por meio eletrônico no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

9.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

9.5. Acolhida a impugnação, o edital retificado será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

10. DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CREDENCIADOS

10.1. O resultado, com a lista de credenciados relacionados de acordo com o critério estabelecido no edital, será publicado e estará permanentemente disponível e atualizado no PNCP.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. Após divulgação da lista de credenciados, o órgão ou a entidade poderá convocar o credenciado para assinatura do instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. A administração poderá convocar o credenciado durante todo o prazo de validade do credenciamento para assinar o contrato ou outro instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e no edital de credenciamento.

11.3. O prazo de que trata o item 9.3 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação, devidamente justificada, do credenciado durante o seu transcurso, desde que o motivo apresentado seja aceito pela administração.

11.4. Previamente à emissão de nota de empenho e à contratação, a administração deverá realizar consulta ao Sicaf para identificar possível impedimento de licitar e contratar.

11.5. O prazo de vigência dos contratos decorrentes do presente credenciamento será de **12(doze) meses**.

11.6. Os contratos decorrentes de credenciamento poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.7. É vedado o cometimento a terceiros do objeto contratado sem autorização expressa da Administração.

12. CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DA ORDEM DE CONTRATAÇÃO DOS CREDENCIADOS.

12.1. A distribuição da demanda entre os credenciados dar-se-á por meio de sistema de rodízio, vinculado estritamente à ordem de classificação definitiva (após a habilitação), garantindo a igualdade de oportunidade e tratamento isonômico.

12.2. Ingresso posterior: O edital permanecerá aberto permanentemente para o cadastramento de novos interessados. Os novos habilitados serão incluídos ao final da lista de credenciados, seguindo a ordem cronológica de suas respectivas habilitações definitivas

12.3. Indisponibilidade do estabelecimento convocado: Caso o estabelecimento convocado não tenha disponibilidade para atender à demanda no período solicitado, deverá comunicar formalmente à Administração com antecedência mínima de 02 (dois) dias, configurando-se recusa justificada para aquela demanda específica. Nesses casos, o atendimento será direcionado ao próximo credenciado da lista de rodízio, retornando-se ao estabelecimento originário nas convocações subsequentes.

13. DA ANULAÇÃO, DA REVOGAÇÃO E DO DESCREDENCIAMENTO

13.1. O edital de credenciamento poderá ser anulado, a qualquer tempo, em caso de vício de legalidade, ou revogado, por motivos de conveniência e de oportunidade da administração.

13.2. Na hipótese de anulação do edital de credenciamento, os instrumentos que dele resultaram ficarão sujeitos ao disposto nos art. 147 ao art. 150 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.3. A revogação do edital de credenciamento não repercutirá nos instrumentos já celebrados que dele resultaram.

13.4. Será realizado o descredenciamento quando houver:

13.4.1. pedido formalizado pelo credenciado, 05 (cinco);

13.4.2. perda das condições de habilitação do credenciado;

13.4.3. descumprimento injustificado do contrato pelo contratado; e

13.4.4. sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade superveniente ao credenciamento.

13.5. O pedido de descredenciamento de que trata o item 11.4.1 não desincumbirá o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades deles recorrentes.

13.6. Nas hipóteses previstas nos subitens 11.4.2 e 11.4.3, além do descredenciamento, deverá ser aberto processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, para possível aplicação de penalidade, na forma estabelecida na legislação.

13.7. Se houver a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até decisão no sentido de rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize a sua situação.

13.8. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou no interesse da administração, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular.

14. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO EDITAL

14.1. O presente edital terá vigência de 12 (doze) meses, assegurando-se durante todo esse período a possibilidade de cadastramento permanente de novos interessados, nos termos do art. 79, parágrafo único, I, da Lei nº 14.133/2021.

14.2. A relação atualizada de credenciados será permanentemente divulgada e mantida atualizada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico oficial do órgão.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

15.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do interessado, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.3. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

15.4. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico licitacao@salinasdamargarida.ba.gov.br

15.5. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

15.5.1. ANEXO I - Termo de Referência;

15.5.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

15.5.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

15.5.3. ANEXO III– Declaração Conjunta de cumprimento de requisitos;

15.5.4. ANEXO IV – Modelo de Proposta de Preços;

15.5.5. Anexo V - Modelo De Requerimento.

13 de novembro de 2026

Andréa dos Santos Carvalho

Secretária de Administração e Planejamento.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital para Credenciamento - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: JUN/2024

TERMO DE REFERÊNCIA
DFD Nº423/2026
PROCESSO ADMINSITRATIVO Nº458/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente contratação tem por objeto a contratação de serviços de hospedagem, sob demanda, para atendimento das necessidades institucionais e de suporte logístico da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Salinas da Margarida/BA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNT	VALOR TOTAL
01	9946	**HOSPEDAGEM EM APARTAMENTO SOLTEIRO:** Acomodação equipada com uma cama individual, aparelho de ar-condicionado, TV a cores e banheiro privativo. O serviço inclui o fornecimento diário de café da manhã aos hóspedes. O apartamento deve ser mantido em adequadas condições de limpeza, funcionamento e segurança, assegurando pleno conforto durante o período de hospedagem.	DIÁRIA	150	**R$206,67**	**R$31.000,50**
02	9946	**HOSPEDAGEM EM APARTAMENTO CASAL:** Acomodação equipada com uma cama de casal, aparelho de ar-condicionado, TV colorida e banheiro privativo. O serviço inclui o fornecimento diário de café da manhã aos hóspedes. O apartamento deve ser mantido em adequadas condições de limpeza, funcionamento e segurança, assegurando pleno conforto durante todo o período de hospedagem.	DIÁRIA	**150**	**R$290,00**	**R$43.500,00**
Valor total estimado: Setenta e quatro mil e quinhentos reais						**R$74.500,50**

1.1.1. As estimativas detalhadas para a execução dos serviços pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento encontram-se descritas no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e neste Termo de Referência.

1.2. Os serviços objeto desta contratação caracterizam-se formalmente como **não continuados**, de natureza comum, executados de forma intermitente e sob demanda, em estrita conformidade com as justificativas técnicas e econômicas constantes no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
2.2. O objeto da contratação encontra-se devidamente alinhado ao planejamento estratégico e orçamentário municipal, estando contemplado no Plano Plurianual (PPA 2026-2029) do Município de Salinas da Margarida/BA em conformidade com as diretrizes institucionais e o suporte logístico da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, evidenciando o atendimento aos princípios do planejamento, da eficiência e da economicidade, conforme demonstrado nos estudos preliminares.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

a) adoção de práticas de uso racional de recursos naturais, com medidas voltadas à economia de água e energia elétrica, tais como sistemas de iluminação eficiente, dispositivos economizadores de água e incentivo à reutilização de toalhas e roupas de cama;

b) realização de gerenciamento adequado de resíduos sólidos, com coleta seletiva, quando disponível, e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados;

c) utilização preferencial de produtos de limpeza e higienização que sejam biodegradáveis, atóxicos e com menor impacto ambiental;

d) manutenção preventiva e corretiva das instalações, de modo a evitar desperdícios e garantir a eficiência energética e hídrica;

e) capacitação dos colaboradores quanto às boas práticas de sustentabilidade e uso consciente de recursos;

f) observância das normas ambientais vigentes, bem como das diretrizes relativas à saúde e segurança dos usuários;

g) priorização, sempre que possível, de fornecedores locais e de práticas que reduzam a emissão de gases de efeito estufa;

h) disponibilização de informações aos hóspedes sobre práticas sustentáveis adotadas pelo estabelecimento, incentivando o consumo consciente durante a estadia.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5 Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.6 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5.MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de Execução do objeto

A execução do objeto dar-se-á de forma descentralizada e sob demanda, conforme as necessidades da Administração, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

O início da prestação dos serviços ocorrerá em até **05 (cinco) dias úteis**, contados da formalização do credenciamento e/ou da emissão da ordem de serviço, conforme as demandas da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Os serviços de hospedagem serão prestados pelos estabelecimentos habilitados, mediante solicitação formal da Administração, que indicará, no mínimo, o período de hospedagem, o tipo de acomodação e a quantidade de unidades necessárias.

A escolha do estabelecimento será realizada dentre os prestadores habilitados, podendo considerar critérios como disponibilidade de vagas, localização, adequação à necessidade específica e, quando aplicável, a preferência do usuário do serviço, observados os princípios da impessoalidade e da economicidade.

A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma imediata ou conforme o prazo estabelecido na solicitação, assegurando o atendimento tempestivo das demandas administrativas.

Os estabelecimentos deverão garantir a reserva e disponibilização das unidades habitacionais nas condições pactuadas, sendo vedada a recusa injustificada de atendimento às demandas regularmente encaminhadas pela Administração.

Caso não seja possível atender à solicitação na data indicada, o prestador deverá comunicar previamente as razões, com antecedência mínima de **02 (dois) dias**, para possibilitar eventual remanejamento da demanda, ressalvadas situações de caso fortuito ou força maior.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

Os serviços de hospedagem serão prestados nas dependências dos estabelecimentos contratados, localizados **estritamente no âmbito territorial do Município de Salinas da Margarida - BA ou em raio de até 20 km de distância contados a partir da sede do Município**, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2.1. A delimitação do raio geográfico de até 20 km justifica-se pela necessidade de

ampliar a competitividade e a participação de prestadores de serviços, mitigando eventuais limitações quantitativas da rede hoteleira estritamente local, sem, contudo, comprometer a eficiência operacional da Administração ou inviabilizar as agendas institucionais.

5.2.2. Para fins de aferição e cumprimento da delimitação de distância estabelecida, será adotada como métrica objetiva a menor distância rodoviária oficial aferida por ferramentas de geolocalização de reconhecimento público e amplo uso (a exemplo do Google Maps ou sistemas oficiais equivalentes), calculada entre a sede da Prefeitura Municipal de Salinas da Margarida e o endereço do estabelecimento prestador.

5.2.3. Os eventuais custos decorrentes de deslocamento de servidores, autoridades ou colaboradores entre o estabelecimento hospedeiro situado no raio limítrofe e os locais de execução das agendas oficiais no Município correm por conta exclusiva da Administração ou são absorvidos pela logística interna da Secretaria requisitante, não gerando ônus adicional à contratada a título de tarifa de hospedagem, cujos valores remuneram unicamente as diárias e serviços acessórios inclusos.

O pagamento será realizado conforme a efetiva utilização, com base nas diárias efetivamente utilizadas, mediante apresentação de documentação comprobatória da hospedagem.

5.3. Materiais, instalações e recursos necessários à execução dos serviços

Para a adequada execução dos serviços de hospedagem, os estabelecimentos contratados deverão disponibilizar, às suas expensas, toda a infraestrutura, mobiliário, equipamentos, utensílios, materiais e recursos operacionais necessários ao regular funcionamento das acomodações e ao atendimento das demandas da Administração, garantindo condições adequadas de conforto, higiene, segurança e funcionalidade.

Os serviços deverão contemplar, no mínimo:

- unidades habitacionais devidamente mobiliadas e em condições apropriadas de uso;
- roupas de cama e banho em condições adequadas de higiene e conservação;
- instalações sanitárias em pleno funcionamento;
- fornecimento de água potável, energia elétrica e ventilação ou climatização adequadas;
- disponibilização de acesso à internet Wi-Fi, quando previsto;
- materiais e equipamentos necessários à limpeza, conservação e manutenção das acomodações;
- estrutura operacional compatível com a prestação regular dos serviços de hospedagem.

A substituição de materiais, equipamentos ou itens que apresentem inadequação, desgaste ou comprometimento das condições de uso deverá ocorrer imediatamente, sem ônus adicional para a Administração.

5.4. Rotinas a serem cumpridas

A execução contratual observará as rotinas estabelecidas neste Termo de Referência, compreendendo, dentre outras obrigações:

- recebimento das solicitações de hospedagem encaminhadas pela Administração;
- disponibilização das acomodações conforme a demanda autorizada;
- realização de check-in e check-out dos usuários indicados pela Administração;

- prestação dos serviços de hospedagem em conformidade com os padrões mínimos de qualidade estabelecidos;
- manutenção das condições de higiene, limpeza, segurança e funcionamento das acomodações;
- fornecimento dos serviços incluídos na diária contratada;
- comunicação prévia à Administração acerca de eventual indisponibilidade de vagas ou impedimentos à execução;
- apresentação da documentação necessária para fins de fiscalização e pagamento dos serviços efetivamente prestados.

5.5. Controle e acompanhamento da execução

A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado, que deverá verificar o cumprimento das condições estabelecidas, bem como a adequação dos serviços prestados aos padrões mínimos exigidos.

Os prestadores deverão manter registros atualizados das hospedagens realizadas, os quais poderão ser solicitados pela Administração para fins de controle e auditoria.

5.6. Obrigações operacionais dos prestadores

Os prestadores deverão:

- assegurar a disponibilidade das acomodações conforme solicitado;
- prestar os serviços em conformidade com os padrões mínimos estabelecidos;
- manter regularidade fiscal e cadastral durante toda a vigência;
- comunicar previamente eventuais indisponibilidades ou impedimentos;
- atender às solicitações da Administração de forma tempestiva.

5.7. Especificação da garantia do serviço

5.7.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

5.8. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5.9. Regras Complementares de Atendimento e Operacionalização da Demanda

5.9.1. Indisponibilidade temporária de vagas

Na hipótese de o estabelecimento credenciado acionado não dispor de vagas para o período solicitado, o preposto deverá informar a inviabilidade à Administração no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas a contar do recebimento da ordem, caso em que o atendimento será direcionado ao próximo prestador da fila do rodízio, mantendo-se a posição original do prestador impossibilitado para a chamada seguinte.

5.9.2. Solicitações urgentes de reserva

As solicitações decorrentes de agendas oficiais imprevistas ou de caráter urgente serão encaminhadas com a antecedência mínima viável, devendo o prestador credenciado envidar esforços operacionais para a pronta liberação da acomodação.

5.9.3. Atendimento a grupos ou comitivas numerosas

Quando a solicitação demandar volume de acomodações superior à capacidade imediata de um único credenciado, a solicitação poderá ser fracionada e distribuída concomitantemente entre os credenciados subsequentes na ordem do rodízio.

5.9.4. Ingresso continuado de novos credenciados

O credenciamento permanecerá aberto para novos interessados durante toda a sua vigência, sendo que os novos habilitados serão incluídos ao final da fila do rodízio a partir da data de sua habilitação definitiva.

5.9.5. Recusa justificada e injustificada

A recusa ao atendimento somente será aceita mediante justificativa formal comprovando ocupação lotada ou motivo de força maior. A recusa injustificada sujeitará o credenciado às apurações administrativas e penalidades contratuais previstas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da

prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O Contratado *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

Fiscalização

6.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico 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.

6.10. O fiscal técnico 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.

6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.14. O fiscal técnico 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.

Fiscalização Administrativa

6.15. O fiscal administrativo 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.

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e

fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.18. Cabe ao gestor do contrato:

6.18.1. coordenar 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.

6.18.2. acompanhar 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 ultrapassarem a sua competência.

6.18.3. acompanhar 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.

6.18.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, 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.

6.18.5. tomar 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.

6.18.6. 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.

6.18.7. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Condições de pagamento

O pagamento pelos serviços prestados será realizado conforme a efetiva utilização das diárias, vedado o pagamento por estimativa ou disponibilidade não utilizada.

A remuneração ocorrerá mediante apresentação de nota fiscal, acompanhada dos documentos comprobatórios da prestação dos serviços, incluindo, no mínimo:

- identificação do hóspede;
- período de hospedagem (check-in e check-out);
- tipo de acomodação utilizada;

- quantitativo de diárias efetivamente consumidas;
- solicitação/autorização emitida pela Administração.

O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados do atesto da execução pelo fiscal do contrato, desde que verificada a conformidade dos serviços prestados.

7.2. Condições para atesto

O atesto da despesa ficará condicionado à verificação:

- da conformidade dos serviços com os padrões mínimos de qualidade estabelecidos;
- do cumprimento das condições de execução previstas neste Termo de Referência;
- da regularidade fiscal e trabalhista do prestador;
- da compatibilidade entre os serviços prestados e os valores cobrados.

7.2.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1.1. não produziu os resultados acordados,

7.2.1.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.1.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (Cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.8 Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período 30 (Trinta) dias.

7.9. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.9.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para
recebimento definitivo.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (Dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.16.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.16.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.16.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.16.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.16.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei no 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.19 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7o, §3o da Instrução Normativa SEGES/ME no 77/2022.

7.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei no 14.133, de 2021

7.22. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.

7.24. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei no 14.133/2021.

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.25.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.25.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.26 Constatando-se, junto ao SICAF, a 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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 junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.30. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME no 77, de 2022.

7.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

Forma de pagamento

7.32. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.33. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.34. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.34.1. 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.

7.35. 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.

Reajuste

7.36. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em XX/XX/2026.

7.37. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.38. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.39 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.40. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.41. 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.

7.42. 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.

7.43. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.44. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.44.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.44.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei no 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.44.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente

(Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.44.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.45. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI no 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei no 14.133, de 2021, o Contratado que:

a. der causa à inexecução parcial do contrato;
b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c. der causa à inexecução total do contrato;
d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,09% ((nove centésimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de

2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 25% (vinte e cinco por cento)a 30% (Trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (Vinte por cento) a 25% (Vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (Dez por cento) a 20% (Vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (Cinco por cento) a 10% (Dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (Cinco por cento) a 10% (Dez por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (Quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei no 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei no 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei no 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.2. O fornecedor será selecionado por meio Credenciamento com fundamento no art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133, de 1o de abril de 2021, tendo em vista a inviabilidade de competição decorrente da possibilidade de contratação simultânea de todos os interessados que atendam às condições previamente estabelecidas pela Administração.

A adoção do credenciamento justifica-se pela natureza do objeto, prestação de serviços de hospedagem, caracterizado pela existência de múltiplos prestadores aptos no mercado, pela necessidade de atendimento descentralizado e pela conveniência de disponibilizar à Administração uma rede de estabelecimentos habilitados, aptos a atender demandas variáveis e imprevisíveis.

Tal modelagem possibilita maior flexibilidade na execução contratual, ampliação da competitividade, inclusão de fornecedores locais e melhor adequação às necessidades específicas de cada demanda, sem

prejuízo do controle administrativo e da observância dos princípios da isonomia, eficiência e economicidade.

9.2.1. Ordem de contratação e habilitação:

Os pedidos de credenciamento serão recebidos a qualquer tempo durante a vigência, sendo a análise da documentação processada em estrita ordem cronológica de protocolo das solicitações. A ordem de classificação definitiva no cadastro de credenciados — que servirá de parâmetro para a distribuição das demandas — dar-se-á, obrigatoriamente, pela ordem cronológica de efetiva habilitação.

9.2.2. Ordem de Distribuição de Demanda (Rodízio):

Os serviços objeto do credenciamento serão distribuídos entre os credenciados habilitados de forma impessoal, justa e igualitária, utilizando-se o critério de rodízio vinculado estritamente à ordem de classificação final (momento da efetiva habilitação), garantindo-se assim a perfeita harmonia com os critérios definidos nas regras procedimentais da contratação.

Regime de Execução

9.3. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

9.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.9. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.o 77, de 18 de março de 2020.

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

9.11. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no

Registro onde tem sede a matriz;

9.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei no 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

9.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei no 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei no 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta no 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1o de maio de 1943;

9.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.20. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.21. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.24. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do

interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.25. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

Qualificação Técnica

9.26. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as condições estabelecidas no edital e possui plena capacidade operacional para a execução dos serviços de hospedagem, em conformidade com os padrões exigidos.

9.26.1. A declaração poderá ser emitida pelo representante legal da empresa interessada, atestando o atendimento integral aos requisitos técnicos, sanitários e de conforto estabelecidos para a prestação dos serviços.

9.27. Comprovação de regularidade sanitária mediante apresentação de Alvará Sanitário ou Licença Sanitária vigente, expedido pela autoridade competente do domicílio ou sede da licitante, em nome da empresa, compatível com o objeto da contratação, atestando que o estabelecimento atende às normas sanitárias aplicáveis ao exercício da atividade.

9.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.28.2. 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.28.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.29. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.30. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

9.31. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.32. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou

consularizações pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.33. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.34. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.35. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

9.36. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.36.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§ 2º a 6º da Lei nº. 5.764, de 1971;

9.36.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.36.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.36.4. O registro previsto na Lei nº. 5.764, de 1971, art. 107;

9.36.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.36.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.36.6.1. ata de fundação;

9.36.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.36.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.36.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.36.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.36.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.36.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **RS74.500,50 (Setenta e quatro mil e quinhentos reais e cinquenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 deste TR.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	
DOTAÇÃO	INDICAÇÃO
UNIDADE(S)	03.01
ATIVIDADE(S)	2004
ELEMENTO(S)	33.90.39.00/33.90.36.00
FONTE(S)	1500

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Salinas da Margarida, 11 de novembro de 2026.

Samanta Souza de Jesus
Membro da Equipe de Planejamento

MODELO DE TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA

(Processo Administrativo n° *458/2026*)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº *xx*/*xxxx*, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICIPIO, POR INTERMÉDIO DO (A) ..... E .....

O MUNICÍPIO DE SALINAS DA MARGARIDA, inscrito no CNPJ sob o nº 13.743.281/0001-14, pessoa jurídica de direito interno, com sede administrativa na praça Tenente Albuquerque, s/nº - Centro – Salinas da Margarida (BA), CEP 44.450-000, pela Prefeita Sra. Maria de Fatima Pepe Cerqueira, portadora da Cédula de Identidade nº 01.163.892-30 – SSP-BA, portador do CPF (MF) nº 196.910.765-00, conjuntamente com a Secretária Municipal de Administração e Planejamento **Sr.ª Andréa dos Santos Carvalho** através, inscrito no CNPJ sob o nº 13.743.281-0001-14, com sede administrativa na XXXXXX, s/n – Centro – neste município, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Credenciamento, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) *[CONTRATADO]*, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº *[CNPJ],* sediado(a) na *[endereço]*, na cidade de *[cidade]*/*[UF]*, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por *[nome e função no CONTRATADO]*, conforme *[atos constitutivos da empresa]* ***OU*** *[procuração apresentada nos autos],* tendo em vista o que consta no Processo nº ***xxxxxx/xxxx*** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do(a) *[Credenciamento]* nº *XX/XXXX,* mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é **o credenciamento de interessados em contratação de serviços de hospedagem, sob demanda, para atendimento das necessidades institucionais e de suporte logístico da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Salinas da Margarida/BA, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.**

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
3						

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Contrato - Licitação e Contratação Direta - Serviços sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

...						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. *O Edital de Credenciamento;*

1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **[indicar o prazo]** contados do(a) **[indicar o termo inicial da vigência]**, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e

2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. 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.

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.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor global da contratação é de R$ **xxxxxx** (**xxxxxxxxx**)

5.2. 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.

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

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.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Contrato - Licitação e Contratação Direta - Serviços sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

8.1.10.1. A Administração terá o prazo **de 30 (trinta) dias**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de **30 (trinta) dias**;

8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações

trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;

9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Contrato - Licitação e Contratação Direta - Serviços sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;

9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC),quando for o caso;

9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.35. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is) conforme Termo de Referência.

9.36. O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, salvo se o CONTRATADO tiver unidade de prestação de serviços em distância conforme do Termo de Referência (inserir distância conforme avaliação técnica) do local demandado.

9.37. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços*;*

9.38. Ceder ao CONTRATANTE todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do CONTRATADO.

9.38.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Contrato - Licitação e Contratação Direta - Serviços sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

13.2. 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.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do CONTRATADO:

13.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

13.3.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

13.4. 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, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

13.6. 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.

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

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

13.8.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.8.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.8.3. Das indenizações e multas.

13.9. 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.

13.10. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.10.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.10.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.11. 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 na contratação direta, 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

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

14.2. 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.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. 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.

14.5. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

I) Gestão/unidade: [...];
II) Fonte de recursos: [...];
III) Programa de trabalho: [...];
IV) Elemento de despesa: [...]; e
V) Plano interno: [...]; e
VI) Nota de empenho: [...];

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Cidade de Salinas da Margarida, Comarca de Nazaré 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, de 2021.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

_____

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Contrato - Licitação e Contratação Direta - Serviços sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

Representante legal do CONTRATANTE

_____

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

ANEXO III – DECLARAÇÃO CONJUNTA DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS

A empresa....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ....., com sede na Rua....., nº ....., Bairro, Cidade de ....., Estado ....., CEP....., através de seu representante legal/Procurador ....., inscrito no CPF nº ....., sob as penas da lei, DECLARA:

a. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
b. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49. A *assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o fornecedor não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.*
c. que está ciente e concorda com as condições contidas no Credenciamento e seus anexos;
d. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas junto a Prefeitura de Salinas da Margarida, assumindo como firmes e verdadeiras;
e. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.
f. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

Data e Local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal
(Nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

LICITANTE:		
END. COMERCIAL:		**UF:**
CEP:	**FONE/FAX:**	**CONTATO:**
INSC. ESTADUAL:	**CNPJ:**	
VALIDADE DA PROPOSTA:	**REPRESENTANTE LEGAL:**	
DADOS BANCÁRIOS:		
OBJETO:		

PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	CAT/MAT	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					R$	R$
				VALOR TOTAL		**R$**

VALOR TOTAL DA PROPOSTA[1]:

Declaramos, que no preço ofertado estão inclusas todas as despesas necessárias para a execução do objeto desta licitação, sendo de nossa exclusiva responsabilidade as despesas como transporte, alimentação, proventos, encargos sociais, impostos, taxas, tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, seguros e demais despesas inerentes, estando o preço ofertado correspondendo, rigorosamente, com às especificações do objeto licitado, estamos ciente de que não cabe quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

Por esta proposta, ainda, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 405, de 30 de dezembro de 2021, do Decreto Municipal nº 406, de 30 de dezembro de 2021 e às cláusulas e condições constantes do Edital do Credenciamento nº 0XX/2026/NLL

RESPONSÁVEL LEGAL DA LICITANTE

_____, _____/____/____

_____

LOCAL DATA ASSINATURA E CARIMBO COM CNPJ E CPF DO REPRESENTANTE

[1] Soma de todos os Itens para os quais participa a Proponente

ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº ___/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____/2026

REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

À

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
MUNICÍPIO DE SALINAS DA MARGARIDA/BA

O(A) requerente abaixo identificado(a), nos termos do Edital de Credenciamento nº ___/2026, vem requerer sua inscrição no procedimento de credenciamento destinado à habilitação de fornecedores para a prestação de serviços de hospedagem, sob demanda, para atendimento das necessidades institucionais e de suporte logístico da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Salinas da Margarida/BA, conforme condições e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

---

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome/Razão Social: _____

Nome Fantasia (se houver): _____

CPF/CNPJ: _____

Endereço Completo: _____

CEP: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

---

2. REPRESENTANTE LEGAL/PROCURADOR (SE HOUVER)

Nome: _____

CPF: _____

Cargo/Função: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

---

3. MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

O(A) requerente acima qualificado(a) manifesta formalmente seu interesse em participar do Credenciamento nº ___/2026, declarando que pretende se credenciar para execução do objeto previsto no edital, consistente na prestação de serviços de hospedagem (apartamentos de solteiro e casal).

O(A) requerente declara possuir capacidade técnica, operacional e profissional para executar os serviços objeto do credenciamento, em conformidade com as condições, exigências e critérios estabelecidos no edital e seus anexos.

---

4. DECLARAÇÕES

Declara, para todos os fins, que:

I – está ciente e concorda integralmente com as condições estabelecidas no Edital de Credenciamento e seus anexos**;**

II – cumpre todos os requisitos de habilitação exigidos para o credenciamento;

III – apresentou juntamente com este requerimento todos os documentos exigidos pelo edital;

IV – manterá atualizadas as informações cadastrais prestadas e comunicará qualquer alteração relevante à Administração;

V – atuará em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, integridade e interesse público;

VI – tem ciência de que o credenciamento não assegura exclusividade, demanda mínima ou contratação automática;

VII – tem ciência de que a distribuição das demandas observará os critérios objetivos estabelecidos no edital (sistema de rodízio);

---

5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS

( ) Documentos de habilitação jurídica

( ) Documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista

( ) Documentos de qualificação econômico-financeira

( ) Declarações exigidas no edital

( ) Documentos de qualificação técnica (incluindo Alvará/Licença Sanitária e atestados)

( ) Outros: _____

---

6. REQUERIMENTO FINAL

Diante do exposto, requer o recebimento do presente pedido e o processamento da documentação apresentada para fins de análise e eventual deferimento do credenciamento.

Local: _____

Data: //_____

Assinatura do Requerente ou Representante Legal

Nome: _____

CPF: _____

PREFEITURA MUNICIPAL SALINAS DA MARGARIDA

Estudo Técnico Preliminar

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do Processo Administrativo:458/2026
DFD de Origem:423/2026

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento realiza, de forma contínua, ações administrativas, reuniões técnicas, capacitações, treinamentos e eventos institucionais que visam assegurar a eficiência, a modernização e o regular funcionamento dos serviços públicos no âmbito do Município de Salinas da Margarida/BA.

Para garantir a execução adequada dessas atribuições e o aprimoramento da gestão administrativa, faz-se necessária a disponibilização de suporte logístico de hospedagem para acomodar servidores públicos, técnicos, consultores, palestrantes, representantes de órgãos governamentais, profissionais especializados e convidados institucionais que se deslocam ao município. A indisponibilidade de tal estrutura compromete diretamente a efetividade das ações planejadas, a interação com órgãos de controle e entidades parceiras, bem como a transferência de conhecimento técnico imprescindível para a consecução dos objetivos institucionais e o fortalecimento das ações governamentais conduzidas pela Secretaria.

Além das demandas institucionais rotineiras, parte relevante da necessidade de contratação decorre da realização de grandes eventos, festividades oficiais e celebrações institucionais de expressiva relevância cultural, turística e econômica para o Município de Salinas da Margarida. Nestes períodos, marcados pelo intenso fluxo de autoridades, artistas, comitivas, equipes técnicas e profissionais de apoio, a atuação logístico-operacional da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento torna-se imprescindível para viabilizar a disponibilização prévia de estrutura adequada de hospedagem, assegurando a continuidade, a organização e o pleno êxito das atividades programadas pela Gestão Municipal.

Importa destacar que a ausência de um planejamento formal e de uma contratação previamente estruturada por parte da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento sujeita a Administração Pública a falhas na organização logística, improvisações na recepção de colaboradores e convidados, além de riscos à plena realização de compromissos e agendas institucionais de interesse do Município. Ademais, a falta de padronização nas reservas pode acarretar a necessidade de contratações pontuais e pulverizadas, desprovidas de previsibilidade orçamentária e sujeitas a oscilações tarifárias do mercado local. Dessa forma, a formalização do presente processo de contratação viabiliza a otimização dos procedimentos, assegura a economicidade e garante o estrito cumprimento dos princípios do planejamento, da eficiência, da isonomia e da razoabilidade, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Destaca-se, ainda, que o Município não dispõe de estrutura própria destinada ao acolhimento e hospedagem de visitantes institucionais, profissionais convidados ou equipes técnicas, o que torna inviável o atendimento direto dessa necessidade pela Administração. Assim, a contratação de empresa especializada no ramo hoteleiro constitui a alternativa mais adequada para garantir infraestrutura apropriada, segurança, conforto e serviços compatíveis com as necessidades institucionais.

Nesse contexto, a disponibilização de serviços de hospedagem enquadra-se como atividade de apoio logístico essencial para a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, mostrando-se indispensável para viabilizar as rotinas administrativas, o suporte a eventos oficiais e o cumprimento das agendas institucionais, contribuindo diretamente para a continuidade das ações governamentais e a efetiva execução das políticas públicas no Município de Salinas da Margarida/BA.

A inexistência de uma contratação previamente estruturada poderia gerar severas dificuldades logísticas para a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, tais como improvisações na acomodação de visitantes, riscos de descontinuidade em agendas institucionais e a eventual necessidade de contratações pontuais ou emergenciais — sobretudo em períodos de expressivo fluxo hoteleiro decorrente dos eventos oficiais —, o que comprometeria diretamente a eficiência, a previsibilidade orçamentária, a isonomia e a economicidade que regem a Administração Pública Municipal.

Com efeito, a necessidade administrativa a ser atendida pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento não se limita à simples aquisição isolada de diárias de hospedagem, mas sim à estruturação de uma solução logística planejada e contínua. Essa modelagem visa assegurar o suporte operacional indispensável às atividades institucionais e aos eventos oficiais do Município de Salinas da Margarida/BA, permitindo acolher de forma organizada, digna e eficiente os profissionais, colaboradores e autoridades que se deslocam à cidade para viabilizar a execução das ações e programas governamentais.

A demanda possui caráter eminentemente institucional e visa ao atendimento das necessidades operacionais sob a gestão da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, evidenciando sua relevância estratégica para o regular funcionamento das atividades públicas e para o suporte logístico contínuo das ações governamentais no Município de Salinas da Margarida/BA.

Diante disso, justifica-se a estruturação do processo de contratação pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, o qual possibilita a padronização dos serviços prestados, a simplificação dos procedimentos administrativos e a otimização do uso dos recursos públicos, assegurando uma gestão eficiente, previsível e organizada no atendimento às necessidades de hospedagem do Município.

Sob a perspectiva do interesse público, a contratação pretendida visa assegurar condições adequadas para a realização das atividades institucionais sob a condução e suporte da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, bem como garantir a adequada organização logística nos eventos oficiais e festividades tradicionais de Salinas da Margarida/BA,

contribuindo para o fortalecimento das políticas públicas, a promoção da cultura local, o desenvolvimento econômico e a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Assim, evidencia-se que o problema administrativo identificado consiste na imperiosa necessidade de disponibilização de suporte logístico de hospedagem, adequado e previamente contratado sob a gestão da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, para o atendimento fluido das demandas institucionais e eventos oficiais do Município de Salinas da Margarida/BA, sendo indispensável avaliar as soluções disponíveis no mercado capazes de suprir essa demanda de forma eficiente, econômica e em estrita consonância com os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

3. ÁREA REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A definição dos requisitos da contratação tem como finalidade estabelecer os parâmetros técnicos, operacionais e administrativos mínimos para garantir que a solução contratada atenda de forma plena e eficiente à necessidade pública identificada, assegurando a prestação dos serviços de hospedagem com padrões adequados de qualidade, segurança, habitabilidade e prontidão para suprir as demandas institucionais e operacionais sob a gestão da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Salinas da Margarida/BA.

A adequada definição desses requisitos também tem por objetivo delimitar a aptidão dos interessados para execução do objeto, permitindo a participação de empresas do setor hoteleiro que possuam capacidade técnica, operacional e infraestrutura compatíveis com as demandas logísticas gerenciadas pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, sem impor restrições indevidas à ampla participação dos interessados.

4.1. Natureza e Caracterização dos Serviços: Os serviços de hospedagem objeto da presente contratação caracterizam-se formalmente como não continuados, sendo executados de forma intermitente e sob demanda, conforme as necessidades operacionais e institucionais da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Salinas da Margarida/BA.

4.2 Padrões mínimos de qualidade: Os serviços de hospedagem a serem contratados deverão observar padrões mínimos de qualidade compatíveis com a finalidade institucional da contratação, incluindo, no mínimo:

a. disponibilização de unidades habitacionais adequadas à hospedagem, devidamente mobiliadas e em condições apropriadas de uso;

b. fornecimento de acomodações individuais ou duplas, conforme demanda da Administração;

c. disponibilização de banheiro privativo nas unidades habitacionais, com instalações hidráulicas e sanitárias em pleno funcionamento;

d. fornecimento de roupas de cama e banho em condições adequadas de higiene e conservação;

e. realização de serviço de limpeza e arrumação das acomodações, de forma periódica;

f. fornecimento de café da manhã incluído na diária, conforme prática usual do setor hoteleiro:

g. disponibilização de energia elétrica, água potável e ventilação ou climatização adequadas;

h. observância das normas sanitárias, de segurança e de funcionamento aplicáveis à atividade de hospedagem;

i. disponibilização de Wi-Fi gratuito, com funcionamento regular durante a hospedagem.

Tais requisitos buscam garantir condições mínimas de conforto, segurança e salubridade aos usuários dos serviços, assegurando a adequada execução das atividades institucionais que demandem hospedagem.

4.1.1 Localização dos estabelecimentos

Os estabelecimentos deverão estar localizados no território do Município de Salinas da Margarida - BA ou em municípios situados a até **20 km de distância da sede do Município**, de modo a assegurar a adequada prestação dos serviços e a viabilidade logística da contratação.

A ampliação do critério de localização para um raio máximo de 20 km justifica-se pela necessidade de ampliar a participação de prestadores e possibilitar a participação de maior número de prestadores, sem prejuízo ao atendimento das demandas administrativas. Tal medida também contribui para mitigar eventuais limitações da rede hoteleira local, especialmente em períodos de alta demanda, como eventos institucionais e culturais, garantindo maior disponibilidade de vagas e continuidade do atendimento.

Adicionalmente, a limitação geográfica estabelecida preserva a eficiência operacional, evitando deslocamentos excessivos que possam comprometer a execução das atividades institucionais ou gerar custos indiretos desnecessários.

4.2. CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO

Até o presente momento, não foi identificado catálogo eletrônico de padronização específico aplicável aos serviços de hospedagem no âmbito municipal que contemple as especificações técnicas necessárias para atender à demanda da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Dessa forma, torna-se necessária a definição das especificações diretamente nos instrumentos de planejamento da contratação, especialmente no Termo de Referência, considerando as características do serviço e as necessidades institucionais da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

4.3 NATUREZA DO SERVIÇO

Os serviços de hospedagem objeto da presente contratação possuem natureza comum, sendo caracterizados pela oferta padronizada no mercado, com especificações usuais e amplamente conhecidas, o que permite sua contratação com base em critérios objetivos de qualidade e preço.

A necessidade de utilização desses serviços decorre de demandas administrativas específicas e sazonais sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, atreladas à realização de eventos institucionais, capacitações, reuniões técnicas e demais ações governamentais que exijam a permanência temporária e o acolhimento logístico de terceiros no Município de Salinas da Margarida/BA.

A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, nesse contexto, necessita acomodar técnicos, consultores, autoridades, convidados institucionais, artistas, equipes técnicas e demais participantes de atividades promovidas ou apoiadas pelo Poder Público.

Destaca-se, ainda, que a demanda por hospedagem apresenta comportamento sazonal, com elevação significativa em determinados períodos, como durante a realização de eventos culturais e institucionais.

Dessa forma, trata-se de serviço a ser executado sob demanda, conforme as necessidades operacionais verificadas pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, mostrando-se indispensável a adoção de uma modelagem flexível que permita absorver as flutuações quantitativas de consumo ao longo do contrato, sem a imposição de obrigatoriedade de consumo mínimo ou faturamento fixo.

4.4 CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

Em observância às diretrizes de sustentabilidade aplicáveis às contratações públicas, foram analisadas as possibilidades de inclusão de critérios ambientais e práticas sustentáveis compatíveis com a natureza do objeto, em conformidade com as orientações constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis elaborado pela Advocacia-Geral da União.

Considerando que o objeto da contratação consiste na prestação de serviços de hospedagem em estabelecimentos hoteleiros já existentes e em funcionamento, verificou-se que a imposição de exigências estruturais ou investimentos ambientais específicos poderia restringir a ampla

participação de interessados, razão pela qual optou-se pela adoção de critérios de sustentabilidade de natureza operacional, compatíveis com a atividade e com as práticas usuais do setor.

Nesse sentido, recomenda-se que a empresa contratada, sempre que possível, adote práticas voltadas à redução de impactos ambientais e ao uso racional de recursos naturais, tais como:

a. incentivo ao uso racional de água e energia elétrica nas dependências do estabelecimento;

b. utilização preferencial de equipamentos e lâmpadas de baixo consumo energético, quando disponíveis;

c. adoção de práticas de gestão adequada de resíduos sólidos, incluindo separação e destinação ambientalmente adequada quando houver coleta seletiva disponível;

d. utilização, sempre que possível, de produtos de limpeza com menor impacto ambiental;

e. implementação de medidas voltadas à redução de desperdício de alimentos, especialmente nos serviços de alimentação eventualmente oferecidos aos hóspedes.

Registra-se que tais práticas possuem caráter recomendatório e compatível com a realidade operacional do setor hoteleiro, não configurando exigências técnicas que possam restringir indevidamente a participação de potenciais fornecedores.

A adoção desses critérios busca promover maior alinhamento da contratação com os princípios da sustentabilidade, eficiência e responsabilidade socioambiental, sem comprometer à execução do objeto.

Dessa forma, conclui-se que os critérios de sustentabilidade aplicáveis à presente contratação são aqueles compatíveis com a prestação do serviço e com as práticas usuais do mercado, não se mostrando viável ou proporcional a imposição de requisitos ambientais mais rigorosos, considerando a natureza do objeto e as características do setor de hospedagem.

4.5 DURAÇÃO DO CONTRATO

Considerando que a necessidade de contratação dos serviços de hospedagem ocorre de forma eventual e conforme demandas específicas da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, recomenda-se que o prazo de vigência seja estabelecido em **12 (doze) meses**, admitida a prorrogação nos termos da legislação vigente, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração.

Tal prazo permite adequada gestão da contratação, possibilitando o atendimento das demandas à medida que surgirem, com flexibilidade para ajustes conforme a necessidade administrativa. Além disso, a definição de vigência anual contribui para a racionalização dos procedimentos administrativos, favorecendo o planejamento das contratações e o controle da execução, sem prejuízo da eficiência na prestação dos serviços.

4.6 TRANSIÇÃO CONTRATUAL

Em razão da natureza do serviço de hospedagem, não se verifica necessidade relevante de transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas específicas entre empresas contratadas. Contudo, caso haja substituição da empresa prestadora ao término do contrato, poderão ser adotadas medidas administrativas para assegurar a continuidade do atendimento das demandas previamente programadas pela administração.

4.7 CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO COMO ATIVIDADE ACESSÓRIA

Os serviços de hospedagem a serem contratados configuram-se como atividade material acessória, instrumental e complementar às atribuições institucionais da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento. Tais serviços não se confundem com as atividades finalísticas desta Secretaria, sendo contratados com o objetivo de fornecer suporte logístico às ações administrativas, eventos institucionais e atividades governamentais conduzidas pela Gestão Pública Municipal.

4.8 GARANTIAS E ASSISTÊNCIA

Considerando a natureza do objeto, não se verifica necessidade de exigência de garantia técnica ou assistência técnica especializada. Contudo, a empresa contratada deverá assegurar que as instalações e serviços disponibilizados estejam em condições adequadas de funcionamento e conservação durante todo o período de hospedagem.

4.9 CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A execução do serviço ocorrerá nas dependências do estabelecimento da empresa contratada, localizado preferencialmente no Município de Salinas da Margarida ou em local que permita adequado atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento. As reservas de hospedagem serão realizadas conforme demanda da secretaria, mediante comunicação prévia à empresa contratada, observando-se os prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência.

4.10 REQUISITOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA E REGULARIDADE DO ESTABELECIMENTO

Para fins de participação no processo de contratação, as empresas interessadas deverão demonstrar aptidão para a prestação dos serviços de hospedagem, bem como comprovar que o estabelecimento destinado à execução do objeto atende às condições legais de funcionamento, segurança e salubridade exigidas pela legislação aplicável. Nesse sentido, a empresa contratada deverá possuir atividade econômica compatível com a prestação de serviços de hospedagem, bem como apresentar documentação que comprove a regularidade do estabelecimento e sua capacidade operacional para execução do objeto.

Para atendimento desses requisitos, poderão ser exigidos, entre outros, os seguintes documentos ou comprovações:

a. comprovação de inscrição no Cadastro Nacional da pessoa Jurídica (CNPJ) com atividade econômica compatível com serviços de hospedagem;

b. alvará de funcionamento expedido pelo órgão municipal competente, atestando que o estabelecimento encontra-se autorizado a exercer regularmente suas atividades;

c. licença ou alvará sanitário, expedido pela autoridade sanitária competente, especialmente nos casos em que 0 estabelecimento ofereça fornecimento de alimentos aos hóspedes, como serviço de café da manhã.

A exigência desses requisitos justifica-se pela necessidade de assegurar que os serviços sejam prestados em ambiente adequado, seguro e em condições sanitárias compatíveis com a proteção da saúde e da integridade física dos usuários, bem como em conformidade com a legislação vigente.

Ressalta-se que tais exigências correspondem a requisitos mínimos de regularidade para o funcionamento de estabelecimentos hoteleiros, não configurando restrição indevida à participação dos interessados, uma vez que são normalmente exigidos para o exercício regular da atividade.

4.11 POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO

Considerando a natureza do objeto da presente contratação, que consiste na prestação de serviços de hospedagem em estabelecimento próprio da empresa contratada, verifica-se que a execução do serviço está diretamente vinculada à infraestrutura física, às instalações e à operação do empreendimento hoteleiro. Dessa forma, não será admitida a subcontratação do objeto principal, tendo em vista que a prestação do serviço de hospedagem deve ocorrer nas dependências do estabelecimento da empresa contratada, sob sua integral responsabilidade administrativa, operacional e sanitária.

A vedação à subcontratação do objeto principal justifica-se pela necessidade de garantir o controle da qualidade do serviço prestado, a segurança das instalações utilizadas e a responsabilidade direta da contratada pelo atendimento das condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento. Contudo, admite-se que a empresa contratada utilize serviços auxiliares ou complementares necessários ao funcionamento regular do estabelecimento, tais como serviços de lavanderia, fornecimento de alimentos, manutenção predial ou limpeza especializada, desde que tais contratações não impliquem transferência da execução do objeto principal da contratação.

Em qualquer hipótese, a empresa contratada permanecerá integralmente responsável perante a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento pela execução do contrato, pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais.

A definição desses parâmetros busca assegurar que a contratação esteja alinhada com os princípios da economicidade, razoabilidade e eficiência, garantindo o adequado atendimento das necessidades administrativas sem gerar dispêndios incompatíveis com a finalidade pública.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Nos termos do art. 18, §10, inciso VI, da Lei no 14.133/2021, o levantamento de mercado constitui etapa essencial do planejamento da contratação, consistindo na análise das alternativas disponíveis para atendimento da necessidade administrativa, bem como na justificativa técnica e econômica da solução a ser adotada.

O estudo aprofundado do funcionamento do mercado relacionado ao objeto pretendido, prestação de serviços de hospedagem, possibilita à Secretaria de Administração e Planejamento alinhar a contratação às condições reais do setor, reduzindo riscos de práticas antieconômicas, falhas de especificação e restrições indevidas à participação dos interessados. Além disso, o levantamento de mercado confere maior robustez à fundamentação técnica do processo, permitindo justificar, de forma motivada, eventuais decisões relacionadas à flexibilização de requisitos e à definição da modelagem mais adequada para atendimento das demandas administrativas.

Para a elaboração deste estudo, foram consideradas múltiplas fontes de informação, incluindo:

a. análise de contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública;

b. avaliação do histórico contratual do próprio Município;

c. observação das práticas usuais do setor de hospedagem;

d. levantamento de fornecedores atuantes no âmbito local e regional.

O mercado de hospedagem apresenta ampla oferta de estabelecimentos, como hotéis e pousadas, que operam sob regime de diárias e com serviços padronizados. Trata-se de setor dinâmico, com variações de preços influenciadas por sazonalidade e eventos locais, o que demanda a adoção de modelo contratual flexível e aderente às condições de mercado.

Não foram identificadas inovações relevantes que justifiquem solução diversa, sendo a utilização da rede hoteleira existente a alternativa mais adequada. Ademais, considerando a natureza comum do objeto e a suficiência das informações disponíveis, não se verificou a necessidade de realização de audiência pública.

5.1 ANÁLISE DAS POSSIBILIDADES DE SOLUÇÃO

A análise das possibilidades de solução tem por finalidade identificar e avaliar as alternativas disponíveis no mercado capazes de atender à necessidade administrativa de prestação de serviços de hospedagem, considerando os aspectos técnicos, operacionais e econômicos envolvidos. Nesse contexto, foram identificadas as seguintes alternativas:

a) Implantação de estrutura própria de hospedagem pelo Município

Consiste na criação e manutenção, pela própria Secretaria, de espaço físico destinado à acomodação de servidores, colaboradores e demais participantes de atividades institucionais. Entretanto, essa alternativa apresenta baixa viabilidade, tendo em vista:

- a necessidade de elevados investimentos iniciais em infraestrutura, mobiliário e equipamentos;
- a geração de custos permanentes com manutenção, operação e pessoal;
- a incompatibilidade com a natureza variável e não contínua da demanda por hospedagem.

Dessa forma, conclui-se que tal solução não se mostra economicamente vantajosa nem operacionalmente adequada.

b) Realização de contratações pontuais sob demanda (sem planejamento estruturado)

Consiste na contratação eventual de serviços de hospedagem conforme o surgimento de necessidades específicas, sem a formalização de instrumento contratual previamente estruturado. Essa alternativa apresenta fragilidades relevantes, tais como:

- ausência de previsibilidade orçamentária;
- exposição à variação de preços do mercado;
- dificuldade na garantia de disponibilidade de acomodações, especialmente em períodos de alta demanda;
- falta de padronização na prestação dos serviços.

Assim, essa solução não atende de forma satisfatória aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento.

c) Contratação de serviços de hospedagem junto ao mercado especializado

Consiste na utilização da rede hoteleira existente, mediante contratação de estabelecimentos aptos a prestar os serviços conforme demanda da Secretaria de Administração e Planejamento. Essa alternativa apresenta elevada viabilidade, destacando-se:

- inexistência de necessidade de investimentos em infraestrutura própria;
- aproveitamento da capacidade instalada do mercado;
- possibilidade de atendimento flexível e descentralizado das demandas;
- maior eficiência na gestão dos recursos públicos

Trata-se de solução amplamente adotada na Administração Pública, compatível com a natureza do objeto e com as boas práticas de gestão.

Diante da análise realizada, conclui-se que a contratação de serviços de hospedagem junto ao mercado especializado constitui a solução mais adequada para atendimento da necessidade administrativa, devendo sua formalização ocorrer por meio de modelagem contratual que assegure flexibilidade, ampla participação de interessados e eficiência, conforme detalhado nos itens subsequentes.

5.2 ANÁLISE DAS MODELAGENS DE CONTRATAÇÃO

Considerando a solução identificada de contratação de serviços de hospedagem junto ao mercado especializado, procedeu-se à análise das principais modelagens de contratação previstas na Lei nº 14.133/2021, com o objetivo de selecionar aquela mais adequada às características da demanda administrativa, especialmente quanto à sua natureza variável, não exclusiva e descentralizada.

a) **pregão eletrônico para contratação por fornecimento imediato**
O pregão eletrônico, na forma de contratação por fornecimento imediato, consiste na seleção de proposta mais vantajosa, em regra pelo critério de menor preço, para contratação de um único fornecedor responsável pela execução do objeto. Embora seja modalidade amplamente utilizada para aquisição de bens e serviços comuns, sua aplicação ao caso em análise apresenta limitações relevantes:

- concentração da execução contratual em um único prestador, o que pode comprometer o atendimento simultâneo de múltiplas demandas;
- risco de indisponibilidade de vagas, especialmente em períodos de alta demanda no setor hoteleiro;
- redução da flexibilidade administrativa na escolha de estabelecimentos conforme conveniência e necessidade específica.

Dessa forma, essa modelagem não se mostra plenamente adequada à natureza do Objeto.

b) **Pregão eletrônico sob o regime de Sistema de Registro de Preços (SRP)**
O Sistema de Registro de Preços (SRP) permite o registro formal de preços para contratações futuras, possibilitando a aquisição conforme a demanda, sem obrigatoriedade de contratação imediata. Essa modelagem apresenta vantagens relevantes, como:

- maior previsibilidade orçamentária;
- racionalização das contratações;
- possibilidade de contratação parcelada.

Entretanto, no contexto específico da contratação de serviços de hospedagem, identificam-se limitações:

- eventual restrição do número de fornecedores registrados, o que pode reduzir a competitividade ao longo da execução;
- dificuldade de inclusão de novos prestadores durante a vigência da ata;
- risco de insuficiência de atendimento em períodos de alta demanda, caso os fornecedores registrados não possuam disponibilidade suficiente.

Assim, embora viável, o SRP não se apresenta como a solução mais eficiente para o caso concreto.

c) Contratações diretas por dispensa de licitação em razão do valor

A dispensa de licitação em razão do valor, prevista na Lei nº 14.133/2021, constitui hipótese excepcional de contratação direta, aplicável a situações específicas em que os valores estimados se enquadram nos limites legais estabelecidos. Todavia, sua utilização para o objeto em análise apresenta restrições significativas:

- limitação da competitividade;
- ausência de padronização nas contratações;
- maior exposição à variação de preços do mercado;
- fragilidade no planejamento e controle das despesas públicas;
- inadequação para atendimento de demandas contínuas ou recorrentes.

d) Contratação por credenciamento

O credenciamento consiste em procedimento auxiliar por meio do qual a Administração Pública convoca interessados para que, atendidos os requisitos previamente estabelecidos, possam se habilitar para prestação do serviço, sendo contratados conforme a demanda. Essa modelagem apresenta elevada aderência às características do objeto, especialmente por se tratar de serviço:

- comum e amplamente disponível no mercado;
- não exclusivo;
- prestado por múltiplos fornecedores;
- com demanda variável ao longo do tempo

Dentre as principais vantagens do credenciamento, destacam-se:

• ampliação da participação de interessados, com possibilidade de habilitação contínua de novos fornecedores;

• maior flexibilidade na contratação, permitindo à Administração selecionar o prestador conforme a necessidade;

• possibilidade de atendimento simultâneo por diversos estabelecimentos;

• mitigação de riscos de descontinuidade na prestação dos serviços;

• maior aderência às condições reais do mercado, inclusive em períodos de alta demanda.

Diante da análise comparativa realizada, conclui-se que, entre as modelagens avaliadas, a contratação por credenciamento se apresenta como a mais adequada para o atendimento da necessidade da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, por assegurar maior eficiência, flexibilidade, ampla participação de interessados e compatibilidade com as características do mercado de hospedagem. Tal modelagem permite à Administração pública otimizar a gestão dos recursos, garantir a continuidade da prestação dos serviços e assegurar maior aderência às demandas institucionais.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de serviços de hospedagem, por meio de procedimento auxiliar de credenciamento de estabelecimentos hoteleiros, com o objetivo de atender às demandas institucionais e de suporte logístico sob a gestão da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Salinas da Margarida/BA de forma contínua, eficiente, transparente e descentralizada. O modelo de credenciamento possibilita a contratação simultânea de múltiplos prestadores devidamente habilitados, permitindo maior flexibilidade na gestão da demanda, ampliação da oferta de vagas e melhor adequação às necessidades específicas da secretaria.

A solução abrange a disponibilização de serviços de hospedagem estruturados nas seguintes modalidades:

• **Hospedagem em apartamento solteiro:** unidade habitacional equipada com cama individual, aparelho de ar- condicionado, televisão e banheiro privativo, devendo incluir o fornecimento diário de café da manhã aos hóspedes;

• **Hospedagem em apartamento casal:** unidade habitacional equipada com cama de casal, aparelho de ar-condicionado, televisão e banheiro privativo, devendo incluir o fornecimento diário de café da manhã aos hóspedes.

Para ambas as modalidades, os serviços deverão observar, obrigatoriamente:

1. manutenção das unidades em adequadas condições de limpeza, higiene, conservação e funcionamento;

2. garantia de segurança e conforto durante todo o período da hospedagem;

3. prestação contínua dos serviços durante a permanência do hóspede;

4. disponibilização de acesso à internet sem fio (Wi-Fi), de forma gratuita, contínua e com qualidade compatível com as necessidades dos usuários;

A execução dos serviços ocorrerá mediante demanda da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, com solicitação formal e autorização prévia, sendo assegurado o controle individualizado das hospedagens realizadas por cada estabelecimento credenciado.

A escolha do credenciamento como modelo de contratação se justifica técnica e economicamente, considerando que o objeto possui natureza comum, ampla disponibilidade no mercado local e demanda variável ao longo do tempo, o que inviabiliza a contratação de fornecedor único.

Nos termos do art. 49 da Lei nº 14.133/2021, a contratação simultânea de múltiplos credenciados mostra-se adequada, uma vez que não há prejuízo à economia de escala, há viabilidade de execução paralela dos serviços e possibilidade de controle individualizado da execução contratual.

As exigências de qualificação técnica e econômica serão estabelecidas de forma objetiva e proporcional ao objeto, limitando-se ao necessário para assegurar a adequada prestação dos serviços, incluindo regularidade jurídica, fiscal, sanitária e capacidade operacional compatível.

Dessa forma, a solução proposta atende plenamente às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, garantindo eficiência, continuidade e qualidade na prestação dos serviços, em conformidade com os princípios da legalidade, economicidade e interesse público.

6.1 MODELAGEM CONTRATUAL DA SOLUÇÃO

A contratação será realizada por meio de credenciamento, permitindo a habilitação de múltiplos prestadores interessados que atendam aos requisitos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.
O modelo adotado possibilita a contratação simultânea de diversos estabelecimentos hoteleiros, sem exclusividade, sendo os serviços demandados conforme a necessidade das unidades administrativas.
A remuneração ocorrerá com base nos serviços efetivamente prestados, mediante diárias utilizadas, observados os valores previamente definidos no instrumento convocatório.
Tal modelagem assegura maior flexibilidade operacional, ampliação da oferta de serviços e redução de riscos relacionados à indisponibilidade de atendimento.

6.2 JUSTIFICATIVAS TÉCNICAS E ECONÔMICAS DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

A escolha da solução por credenciamento se fundamenta em aspectos técnicos e econômicos, considerando:

• a natureza comum do serviço de hospedagem, amplamente disponível no mercado local;

• a existência de múltiplos fornecedores aptos a atender à demanda da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

• a variabilidade e imprevisibilidade da demanda ao longo do tempo;

• necessidade de garantir disponibilidade de vagas de forma adequada às demandas administrativas

• a inviabilidade de concentração da contratação em um único fornecedor.

Sob o aspecto econômico, o modelo mostra-se vantajoso por:

• permitir o pagamento apenas pelos serviços efetivamente utilizados;

• evitar Custos decorrentes de ociosidade;

• ampliar a participação de prestadores aptos ao atendimento da demanda;

• reduzir riscos de descontinuidade do serviço.

Ademais, justifica-se expressamente que a contratação de múltiplos estabelecimentos hoteleiros sob condições uniformes (preços e regras padronizadas) mostra-se muito mais adequada e vantajosa do que a seleção de um único fornecedor via competição estanque, pelas seguintes razões:

a) a rede hoteleira do município possui capacidade individual limitada, de modo que um único fornecedor não conseguiria absorver picos de demanda institucional simultâneos;

b) o modelo de múltiplos credenciados sob tarifas uniformes garante descentralização, ampla concorrência contínua e distribuição impessoal por rodízio, evitando o risco de desabastecimento e assegurando a continuidade dos serviços públicos essenciais gerenciados pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

6.3 EXECUÇÃO E CONTROLE CONTRATUAL

A execução dos serviços ocorrerá conforme a demanda da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, mediante solicitação formal e autorização prévia do setor competente. O controle contratual será realizado por meio de:

- registro das hospedagens realizadas por estabelecimento credenciado;
- conferência das diárias efetivamente utilizadas;
- ateste da prestação dos serviços por parte do setor demandante;
- fiscalização quanto ao cumprimento dos padrões mínimos de qualidade estabelecidos.

A fiscalização contratual deverá verificar, especialmente:

- as condições de higiene, conforto e segurança das acomodações;
- a regular prestação dos serviços contratados;
- o funcionamento adequado dos itens essenciais,
- o cumprimento das obrigações previstas no instrumento contratual.

Eventuais irregularidades deverão ser formalmente registradas, podendo ensejar aplicação de penalidades, conforme previsto na legislação e no instrumento de contratação.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa das quantidades para a contratação dos serviços de hospedagem foi elaborada com base na análise de dados concretos oriundos de contratações anteriores do Município, notadamente aquelas realizadas **a exemplo dos Contratos nº 056/2022 (PE009/2018) e nº135/2018 (Dispensa nº003/2022).**

Para a definição dos quantitativos, adotou-se como metodologia a análise da série histórica de consumo, considerando as diárias efetivamente utilizadas em períodos anteriores, aliada à projeção da demanda futura, à luz das necessidades administrativas identificadas

Nesse contexto, foram considerados, entre outros, os seguintes fatores:

- a continuidade das atividades institucionais que demandam hospedagem;
- o fluxo de servidores, prestadores de serviços e colaboradores eventuais;
- a realização de eventos institucionais, capacitações e demais atividades administrativas;
- a ocorrência de demandas imprevisíveis ao longo do exercício.

Constatou-se que a demanda por serviços de hospedagem apresenta natureza variável, intermitente e de difícil mensuração exata, o que inviabiliza a fixação de quantitativos rígidos e plenamente precisos no momento do planejamento.

Diante desse cenário, a Administração adotou como parâmetro o consumo médio histórico, acrescido de margem técnica de segurança, com o objetivo de absorver variações sazonais e demandas supervenientes, garantindo a continuidade dos serviços sem comprometer a eficiência do planejamento.

Tal abordagem busca equilibrar, de forma prudente, os riscos de subdimensionamento, que poderia resultar na insuficiência do atendimento, e de superdimensionamento. que poderia ocasionar distorções na estimativa da contratação.

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNT	VALOR TOTAL
01	9946	**HOSPEDAGEM EM APARTAMENTO SOLTEIRO:** Acomodação equipada com uma cama individual, aparelho de ar-condicionado, TV a cores e banheiro privativo. O serviço inclui o fornecimento diário de café da manhã aos hóspedes. O apartamento deve ser mantido em adequadas condições de limpeza, funcionamento e segurança, assegurando pleno conforto durante o período de hospedagem.	**DIÁRIA**	**150**	**R$206,67**	**R$31.000,00**
02	9946	**HOSPEDAGEM EM APARTAMENTO CASAL:** Acomodação equipada com uma cama de casal, aparelho de ar-condicionado, TV colorida e banheiro privativo. O serviço inclui o fornecimento diário de café da manhã aos hóspedes. O apartamento deve ser mantido em adequadas condições de limpeza, funcionamento e segurança, assegurando pleno conforto durante todo o período de hospedagem.	**DIÁRIA**	**150**	**R$290,00**	**R$43.500,00**
Valor total estimado: Setenta e quatro mil e quinhentos reais						**R$74.500,00**

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor RS74.500,00 (Setenta e quatro mil e quinhentos reais)

A estimativa do valor da contratação dos serviços de hospedagem foi elaborada em conformidade com o disposto no art. 23, §1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, considerando as especificidades do objeto e o modelo de contratação por credenciamento.

A pesquisa de preços foi realizada mediante cotação direta no mercado local, por meio de solicitações formais encaminhadas via e-mail a diversos estabelecimentos hoteleiros, sendo exigida a apresentação das propostas em papel timbrado, contendo identificação da empresa, CNPJ, data e assinatura do responsável. As propostas obtidas, bem como os demais documentos utilizados na formação dos preços referenciais, encontram-se devidamente integrados aos autos do processo administrativo, compondo a instrução processual e servindo de fundamento para a estimativa do valor da contratação.

O procedimento observou as diretrizes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, com utilização de pesquisa direta com fornecedores do ramo, complementada, quando possível, por análise de contratações públicas similares.

Os valores obtidos foram tratados mediante critérios estatísticos adequados, como média, mediana ou menor preço, sendo desconsiderados aqueles inexequíveis, inconsistentes ou discrepantes em relação à realidade de mercado.

Os resultados da pesquisa encontram-se consolidados na tabela constante do item 7 — Estimativa das Quantidades a serem Contratadas, que integra o presente Estudo Técnico Preliminar.

Considerando os quantitativos estimados e os preços apurados, o valor total estimado da contratação é de **RS 74.500,00 (Setenta e quatro mil e quinhentos reais).**

Após análise crítica dos dados coletados, conclui-se que os valores estimados são compatíveis com os praticados no mercado, mostrando-se adequados e vantajosos para a Administração.

8.1 JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DOS FORNECEDORES

A escolha dos fornecedores consultados para a pesquisa de preços observou os critérios estabelecidos no art. 23, §1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa SEGES/ME n 65/2021, priorizando a obtenção de valores diretamente junto ao mercado fornecedor.
Para tanto, foi realizada solicitação formal de orçamento, por meio de e-mail institucional, a uma variedade de estabelecimentos hoteleiros e pousadas sediados no Município, considerando aqueles com atuação regular no setor, capacidade operacional compatível com o objeto e potencial interesse em participar do futuro credenciamento.

A seleção buscou garantir a representatividade do mercado local, contemplando diferentes perfis de estabelecimentos, de modo a refletir com fidedignidade os preços praticados no setor de hospedagem.

Como resultado da pesquisa realizada, foram recebidos 03 (três) orçamentos válidos, apresentados em formulário disponibilizado pela administração e contendo identificação da empresa, CNPJ, data e assinatura do responsável, os quais encontram-se devidamente anexados aos autos do processo administrativo.

Registra-se, ainda, que eventuais fornecedores que não responderam à solicitação não comprometeram a validade da pesquisa, tendo em vista a obtenção de quantitativo mínimo de propostas aptas à formação do preço estimado, em conformidade com as diretrizes normativas vigentes.

Dessa forma, conclui-se que a metodologia adotada assegura a adequação, confiabilidade e aderência dos preços à realidade do mercado local, atendendo aos princípios da economicidade e da eficiência.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Nos termos do art. 40, inciso V, alínea "b", e do art. 47, §1º, da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto deve ser adotado sempre que técnica e economicamente viável. No presente caso, considerando a natureza dos serviços de hospedagem e a adoção do modelo de credenciamento, verifica-se que o parcelamento é não apenas viável, mas a solução mais adequada.

Sob o aspecto técnico, trata-se de objeto divisível, passível de execução por múltiplos prestadores de forma independente, sem prejuízo à qualidade dos serviços. A descentralização permite maior flexibilidade operacional, ampliação da capacidade de atendimento e mitigação de riscos de descontinuidade.

Do ponto de vista econômico, a modelagem adotada assegura eficiência, uma vez que a remuneração ocorre conforme a demanda efetiva, com preços previamente definidos pela Administração com base em pesquisa de mercado, afastando prejuízos à economia de escala e garantindo controle e previsibilidade dos gastos.

A solução também se mostra compatível com a estrutura do mercado, caracterizado pela atuação descentralizada de diversos estabelecimentos hoteleiros, o que favorece a ampla participação de prestadores, amplia a participação de fornecedores locais e possibilita melhor aproveitamento da capacidade instalada da rede hoteleira disponível.

Quanto à formação de lotes, verificou-se que sua adoção não se mostra adequada ao objeto, uma vez que poderia limitar a participação de prestadores e favorecer a concentração da demanda, sem geração de ganhos relevantes de escala A modelagem adotada já possibilita a contratação simultânea de múltiplos estabelecimentos, com distribuição flexível das demandas conforme a necessidade administrativa.

Diante do exposto, conclui-se que o parcelamento, materializado por meio do credenciamento, é técnica e economicamente viável, assegurando maior eficiência, flexibilidade e aderência às

necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, em conformidade com a legislação vigente.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS ELOU INTERDEPENDENTES

Em atendimento ao disposto no art. 18, §1º, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021, procedeu-se à análise das contratações que guardam relação, afinidade ou eventual interdependência com o objeto da presente contratação, com o objetivo de assegurar coerência no planejamento administrativo, evitar sobreposição de despesas e subsidiar a tomada de decisão.

10.1. CONTRATAÇÕES CORRELATAS

A presente contratação possui correlação com outras iniciativas administrativas que demandam suporte logístico para sua execução, especialmente aquelas relacionadas a:

a) realização de eventos institucionais e atividades oficiais promovidas ou geridas pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

b) participação de servidores/palestrantes/convidados em capacitações, treinamentos e reuniões técnicas;

c) execução de atividades administrativas que envolvam deslocamento de agentes públicos ao município;

d) recepção de colaboradores eventuais, prestadores de serviço e autoridades.

Nessas hipóteses, os serviços de hospedagem atuam como atividade-meio indispensável ao adequado funcionamento da Administração, conferindo suporte às ações finalísticas dos diversos órgãos.

10.2. CONTRATAÇÕES PRETÉRITAS

Verifica-se a existência de contratações anteriores com objeto semelhante, a exemplo dos Contratos nº 056/2022 (PE009/2018) e nº135/2018 (Dispensa nº003/2022).

Essas contratações serviram como importante referência para o planejamento da presente solução, permitindo:
a) a análise do comportamento histórico da demanda;
b) a avaliação da adequação do modelo de credenciamento;
c) a identificação de boas práticas e eventuais pontos de melhoria;
d) aprimoramento dos critérios técnicos e operacionais da contratação.

Dessa forma, a experiência pretérita contribuiu para maior segurança na definição da estratégia adotada.

10.3. CONTRATAÇÕES FUTURAS E INTERDEPENDÊNCIA FUNCIONAL

No que se refere às contratações futuras, observa-se que a presente contratação poderá se relacionar funcionalmente com outras iniciativas administrativas, sem, contudo, configurar dependência direta entre instrumentos contratuais.

Destaca-se que:

a) os serviços de hospedagem possuem natureza autônoma, não exigindo integração técnica com outros contratos para sua execução:

b) a eventual utilização dos serviços está condicionada às demandas administrativas específicas, de forma independente;

c) a contratação atua como suporte operacional para diversas ações governamentais, sem vinculação obrigatória a contratos específicos;

d) não há necessidade de contratação simultânea ou coordenada com outros objetos para garantir sua efetividade.

Assim, caracteriza-se apenas uma interdependência funcional indireta, típica de serviços de apoio administrativo.

10.4. AUSÊNCIA DE SOBREPOSIÇÃO OU CONFLITO CONTRATUAL

A análise realizada não identificou risco de sobreposição de Objeto ou conflito com contratações vigentes ou planejadas no âmbito da Administração.

Nesse sentido, verifica-se que:

a) não existem contratos ativos que abranjam integralmente o objeto da presente contratação;

b) a solução proposta não implica duplicidade de despesas ou contratação redundante;

c) a modelagem adotada está alinhada ao planejamento institucional e às necessidades atuais da Administração;

d) a contratação contribui para a organização e racionalização das demandas por hospedagem, evitando contratações fragmentadas e descoordenadas;

Diante do exposto, conclui-se que a presente contratação está adequadamente alinhada ao conjunto das demandas administrativas, não havendo interdependência contratual direta nem risco de sobreposição, configurando-se como medida necessária, coerente e devidamente integrada ao planejamento institucional.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Em atendimento ao disposto no art. 18, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, procedeu-se à análise do alinhamento da presente contratação com os instrumentos de planejamento e governança da Administração Pública Municipal, com o objetivo de assegurar a compatibilidade da solução proposta com as diretrizes institucionais e a adequada programação das despesas públicas.

A contratação de serviços de hospedagem encontra-se alinhada às necessidades institucionais da Administração Pública Municipal, conforme evidenciado no Documento de Formalização da Demanda (DFD), que subsidiou a elaboração deste Estudo Técnico preliminar.

Trata-se de demanda recorrente e transversal, relacionada ao suporte logístico necessário à execução de atividades administrativas, eventos institucionais, capacitações, reuniões técnicas e ações governamentais, o que demonstra sua aderência ao planejamento estratégico e operacional da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

No que se refere à vinculação às diretrizes públicas, a presente contratação configura-se como instrumento de apoio logístico essencial para a consecução das competências, rotinas administrativas, reuniões técnicas e eventos institucionais sob a gestão e responsabilidade direta da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, demandando estrutura adequada para o seu regular funcionamento.

Destaca-se, ainda, que a contratação contribui para a organização e padronização das demandas por hospedagem no âmbito da Administração evitando contratações fragmentadas, reduzindo riscos de contratações emergenciais e promovendo maior previsibilidade e controle dos gastos públicos.

12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

Em atendimento ao disposto no art. 18, §1º, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, apresenta-se o demonstrativo dos resultados pretendidos com a contratação de serviços de hospedagem, evidenciando os benefícios diretos e indiretos esperados pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Administração do Município de Salinas da Margarida/BA.

A presente contratação tem por objetivo assegurar suporte logístico adequado às atividades institucionais do Município, contribuindo para a execução eficiente das ações administrativas, programas governamentais, eventos institucionais e políticas públicas sob a condução e e gestão da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento. Nesse contexto, os

resultados pretendidos alinham-se aos princípios da eficiência, da economicidade e do planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021, podendo ser assim demonstrados:

12.1. BENEFÍCIOS DIRETOS

a) Garantia da continuidade dos serviços públicos - A contratação assegura a disponibilização contínua de hospedagem para atendimento das demandas institucionais, evitando descontinuidade de atividades administrativas, eventos e ações governamentais;

b) Melhoria da eficiência administrativa - A estruturação prévia da contratação permite maior organização logística, reduzindo improvisações, retrabalho e tempo despendido na busca pontual por soluções de hospedagem;

c) Aumento da economicidade - A adoção de modelo por credenciamento, com preços previamente definidos e pagamento por demanda efetivamente utilizada, possibilita melhor controle dos gastos públicos, evitando custos com ociosidade e contratações emergenciais;

d) Ampliação da disponibilidade e flexibilidade de atendimento - A possibilidade de contratação de múltiplos prestadores permite maior capacidade de resposta às demandas variáveis, especialmente em períodos de alta sazonalidade;

e) padronização da qualidade dos serviços - A definição de requisitos mínimos de qualidade assegura condições adequadas de hospedagem, promovendo conforto, segurança e salubridade aos usuários dos serviços.

12.2. BENEFÍCIOS INDIRETOS

a) Aprimoramento da execução de políticas públicas - Ao garantir suporte logístico adequado, a contratação contribui para a efetividade das ações administrativas, reuniões, capacitações e eventos geridos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

b) Fortalecimento da governança e do planejamento público - A contratação planejada e estruturada reforça os princípios da eficiência, planejamento e controle, reduzindo riscos de falhas administrativas e promovendo maior previsibilidade orçamentária;

c) Melhor aproveitamento dos recursos humanos - A disponibilização prévia de hospedagem permite que servidores e equipes técnicas concentrem seus esforços nas atividades finalísticas, evitando dispêndio de tempo com questões logísticas;

d) Estímulo à economia local - A utilização da rede hoteleira do município contribui para o fortalecimento do setor econômico local, incentivando a geração de emprego e renda.

12.3. BENEFÍCIOS QUANTO À EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E ECONOMICIDADE

• **Eficiência:** otimização dos processos administrativos e redução de custos operacionais;

• **Eficácia:** garantia do atendimento das demandas institucionais com qualidade e tempestividade;

• **Economicidade:** utilização racional dos recursos públicos, com pagamento condicionado à efetiva utilização dos serviços e mitigação de desperdícios.

12.4. BENEFÍCIOS RELACIONADOS À SUSTENTABILIDADE

Ainda que o objeto não permita a imposição de exigências ambientais rigorosas, a contratação incentiva a adoção de práticas sustentáveis compatíveis com o setor hoteleiro, tais como:

• uso racional de água e energia;

• gestão adequada de resíduos;

• redução de desperdícios, especialmente em serviços de alimentação.

Tais medidas contribuem para a redução dos impactos ambientais e para o alinhamento da contratação aos princípios da sustentabilidade na Administração Pública.

12.5. RESULTADOS ESPERADOS QUANTO À QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A clareza na definição dos resultados pretendidos permitirá à Administração:

• estabelecer padrões mínimos de qualidade e desempenho;

• aprimorar os mecanismos de controle e fiscalização contratual;

• estruturar, quando aplicável, Instrumento de Medição de Resultados (IMR) ou instrumento equivalente, com vistas à avaliação objetiva da execução dos serviços;

• vincular o pagamento à adequada prestação dos serviços, conforme níveis de qualidade previamente definidos.

12.6. CONSIDERAÇÕES FINAIS SOBRE OS RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados pretendidos constituem elemento fundamental para a adequada estruturação da contratação, devendo ser continuamente avaliados e revisitados ao longo do processo de planejamento, especialmente na elaboração do Termo de Referência.

A definição clara desses resultados contribui para maior segurança jurídica e administrativa, assegurando que a solução adotada seja capaz de atender, de forma eficiente e vantajosa, às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, com foco no interesse público e na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Em atendimento ao disposto no art. 18, §1º, inciso X, da Lei nº 14.133/2021, apresentam-se as providências a serem adotadas pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento previamente à celebração do contrato, com vistas a assegurar que a contratação produza os resultados pretendidos de forma eficiente e eficaz.

Para viabilizar a adequada execução da contratação, deverão ser adotadas, previamente à formalização do procedimento de credenciamento e à celebração dos instrumentos contratuais decorrentes, as seguintes providências administrativas:

a. Designação formal do gestor e dos fiscais da contratação, com definição clara de atribuições e responsabilidades, abrangendo o acompanhamento da execução dos serviços de hospedagem e a verificação do cumprimento das condições estabelecidas;

b. Verificação da regularidade fiscal, trabalhista e, quando aplicável, sanitária dos estabelecimentos interessados no credenciamento, especialmente quanto às licenças necessárias ao regular funcionamento;

c. Elaboração, parametrização e publicação do edital de credenciamento, com definição de critérios objetivos de habilitação, valores máximos aceitáveis, padrões mínimos de qualidade dos serviços e condições de atendimento;

d. Adequação dos procedimentos internos de solicitação, autorização, controle e registro das hospedagens pela unidade demandante, garantindo rastreabilidade e adequada gestão do consumo;

e. Orientação e capacitação dos servidores envolvidos na gestão e fiscalização da contratação quanto às rotinas operacionais, procedimentos administrativos e padrões de qualidade exigidos na prestação dos serviços.

Não se vislumbra a necessidade de adequações estruturais relevantes no ambiente organizacional para execução do objeto, considerando que os serviços serão prestados nas dependências dos estabelecimentos credenciados.

Eventuais ajustes operacionais necessários serão tratados no âmbito da gestão contratual e, quando aplicável, registrados no Mapa de Riscos do processo, a fim de mitigar impactos ao sucesso da contratação.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Em atendimento ao art. 18, §1º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021, procede-se à análise dos possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação de serviços de hospedagem, bem como das medidas mitigadoras aplicáveis, considerando a natureza do objeto.

A presente contratação, por se tratar de prestação de serviços em estabelecimentos hoteleiros já existentes, não implica, em regra, impactos ambientais diretos decorrentes de implantação de infraestrutura ou execução de obras. Todavia, a atividade de hospedagem, por sua natureza, envolve consumo contínuo de recursos naturais e geração de resíduos, o que demanda a adoção de práticas voltadas à sustentabilidade.

Dentre os principais impactos ambientais associados à execução do Objeto, destacam-se:

• Consumo de energia elétrica, especialmente em sistemas de climatização, iluminação e equipamentos eletroeletrônicos;

• Consumo de água, relacionado ao uso em unidades habitacionais, lavanderia e áreas comuns;

• Geração de resíduos sólidos, incluindo resíduos orgânicos, embalagens, materiais descartáveis e produtos de higiene;

• Uso de produtos químicos, notadamente em atividades de limpeza e higienização.

Com vistas à mitigação desses impactos, a Administração poderá adotar, sempre que compatível com o objeto e sem restrição indevida à participação dos interessados, as seguintes diretrizes e exigências:

• incentivo à adoção, pelos estabelecimentos credenciados, de práticas de uso racional de energia, tais como utilização de equipamentos eficientes, iluminação em LED e sistemas de controle de consumo;

• estímulo ao uso consciente da água, incluindo práticas de reuso, campanhas de conscientização e troca opcional de roupas de cama e banho;

• exigência de gestão adequada de resíduos sólidos, com observância das normas ambientais aplicáveis, priorizando a redução, reutilização e reciclagem de materiais:

• recomendação de utilização de produtos de limpeza com menor impacto ambientais, biodegradáveis ou de baixa toxicidade, quando disponíveis no mercado;

• incentivo à redução do uso de materiais descartáveis, especialmente plásticos de uso único.

No que se refere à logística reversa, ressalta-se que sua aplicação é limitada no contexto da presente contratação, uma vez que não há fornecimento direto de bens pela Administração. Todavia, poderá ser incentivada a adoção, pelos estabelecimentos, de práticas compatíveis com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, especialmente quanto ao correto descarte e encaminhamento de resíduos recicláveis.

Destaca-se, ainda, que a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento poderá considerar, como critério de avaliação qualitativa ou diferencial, a adoção de práticas sustentáveis pelos estabelecimentos interessados, desde que tais exigências sejam compatíveis com o objeto e não comprometam a ampla participação no credenciamento.

Por fim, registra-se que as medidas ora indicadas possuem caráter orientativo e mitigador, visando reduzir os impactos ambientais associados à prestação dos serviços, sem prejuízo do cumprimento das normas ambientais vigentes pelos estabelecimentos credenciados.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

15.1. JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE

Em atendimento ao disposto no art. 18, §1º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, a equipe de planejamento manifesta-se conclusivamente quanto à adequação, viabilidade e razoabilidade da presente contratação.

Com base nas análises realizadas ao longo deste Estudo Técnico preliminar, verifica-se que a contratação de serviços de hospedagem, por meio do procedimento de credenciamento, mostra-se adequada e necessária para o atendimento às demandas institucionais e de suporte logístico sob a gestão da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Salinas da Margarida/BA. Nesse contexto, os resultados pretendidos alinham-se aos princípios da eficiência, da economicidade e do planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

A solução proposta revela-se tecnicamente viável, tendo em vista a existência de rede hoteleira apta à prestação dos serviços no âmbito local e regional, possibilitando a ampla participação de interessados. Ademais, o modelo de credenciamento mostra-se compatível com a natureza da demanda, conferindo maior flexibilidade, descentralização da execução e capacidade de atendimento às variações de demanda.

Sob o aspecto econômico, a contratação apresenta-se vantajosa, pois permite o pagamento conforme a efetiva utilização dos serviços, evita a ociosidade de recursos e reduz a necessidade de contratações emergenciais, promovendo maior controle e racionalização dos gastos públicos.

No que se refere à gestão e governança, a contratação encontra-se alinhada aos instrumentos de planejamento institucional, com definição de fluxos operacionais, mecanismos de controle e designação de gestores e fiscais, além da previsão de capacitação dos agentes envolvidos, contribuindo para a mitigação de riscos e o adequado acompanhamento da execução contratual.

Quanto aos impactos ambientais, estes se apresentam como indiretos e de baixa relevância, sendo passíveis de mitigação mediante a adoção de boas práticas pelos estabelecimentos credenciados, conforme diretrizes estabelecidas neste estudo.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação pretendida é plenamente viável, adequada e razoável, configurando-se como a solução mais eficiente e vantajosa para o atendimento das necessidades de suporte logístico sob a gestão da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, em estrita consonância com os princípios da eficiência, da economicidade, do planejamento, da competitividade e do interesse público regidos pela Lei nº 14.133/2021.

Salinas da Margarida, 10 de novembro de 2026.

_____

Samanta Souza de Jesus
Membro da Equipe de Planejamento