PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA
Praça da Bandeira, nº 08, Centro,Boa Nova-Bahia
CEP: 45250-000 Telefone/Fax: 77 3433-2145 / 3433-2268
CNPJ: 13.894.894/0001-52

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 047/2026

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 007/2026

CREDENCIAMENTO Nº 007/2026

CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO (REFEIÇÕES), DESTINADOS AO ATENDIMENTO DE CONSULTORES, SERVIDORES PÚBLICOS, ASSESSORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS, REPRESENTANTES DE EMPRESAS CONTRATADAS E DEMAIS PROFISSIONAIS A SERVIÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA-BA.

EDITAL CREDENCIAMENTO:	007/2026
Endereço para recebimento da documentação:	Setor de Licitações, na sede administrativa da Prefeitura Municipal de Boa Nova, sito à Praça da Bandeira, nº 08, Centro,Boa Nova - Bahia, CEP: 45250-000
Endereço eletrônico para recebimento da documentação:	E-mail: licitacao@boanova.ba.gov.br
Período:	O recebimento das solicitações de credenciamento e da documentação ocorrerá a partir do dia da publicação deste edital, no endereço acima indicado, das 08h às 12h e das 14h às 16h, dos dias úteis.
Validade:	O presente credenciamento tem validade indeterminada, podendo ser revogado por motivos de conveniência ou de oportunidade da Administração.
Esclarecimentos:	Dúvidas poderão ser sanadas, presencialmente, no Setor de Licitações, na sede administrativa da Prefeitura Municipal de Boa Nova, sito à Praça da Bandeira, nº 08, Centro, Boa Nova - Bahia CEP: 45250-000, e/ou através do e-mail: licitacao@boanova.ba.gov.br.
Legislação:	Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações ulteriores.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 047/2026

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 007/2026

CREDENCIAMENTO Nº 007/2026

SUMÁRIO

1. DO OBJETO 3
2. DA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO 3
3. DA MANIFESTAÇÃO DA INTENÇÃO DE SE CREDENCIAR 5
4. DA HABILITAÇÃO 6
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 10
9. DA CONTRATAÇÃO 10
10. CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DA ORDEM DE CONTRATAÇÃO DOS CREDENCIADOS. 11
11. DA ANULAÇÃO, DA REVOGAÇÃO E DO DESCREDENCIAMENTO 12
12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO EDITAL 13
13. DISPOSIÇÕES GERAIS 13

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 047/2026

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 007/2026

CREDENCIAMENTO Nº 007/2026

Torna-se público que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA - BAHIA**, inscrita no CNPJ sob nº 13.894.894/0001-52, sediada à Praça da Bandeira, nº 08, Centro, Boa Nova-Bahia, CEP: 45250-000, **,** por meio da Agente de Contratação, sediado(a) Praça da Bandeira, nº 08, Centro, Boa Nova - Bahia CEP: 45250-000, realizará CREDENCIAMENTO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente procedimento é o CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO (REFEIÇÕES), DESTINADOS AO ATENDIMENTO DE CONSULTORES, SERVIDORES PÚBLICOS, ASSESSORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS, REPRESENTANTES DE EMPRESAS CONTRATADAS E DEMAIS PROFISSIONAIS A SERVIÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA-BA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

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

2. DA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

2.1. Poderão participar do presente processo e serão credenciadas todas as pessoas jurídicas interessadas que comprovarem atender a todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.2. 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.

2.3. 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.

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

2.5. Não poderão participar do credenciamento:

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

2.5.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto do credenciamento;

2.5.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.5.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando o credenciamento versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.5.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

2.5.7. 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;

2.5.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 1976, concorrendo entre si;

2.5.9. 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;

2.5.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

2.6. 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.

2.7. O impedimento de que trata o item 2.5.6 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.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.5.4 e 2.5.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. O disposto nos itens 2.5.4 e 2.5.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11. 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, de 2021.

2.12. A vedação de que trata o item 2.6. 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.

3. DA MANIFESTAÇÃO DA INTENÇÃO DE SE CREDENCIAR

3.1. Os interessados encaminharão, por meio eletrônico (e-mail: licitacao@boanova.ba.gov.br) ou presencialmente (Setor de Licitações, na sede administrativa da Prefeitura Municipal de Boa Nova, sito à Praça da Bandeira, nº 08, Centro,Boa Nova - Bahia, CEP: 45250-000) o requerimento de participação com a indicação de sua intenção de se credenciar para o fornecimento dos bens ou para a prestação dos serviços.

3.2. Todas as especificações do objeto vinculam o interessado.

3.3. 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.

3.4. 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.

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

3.5.1. 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;

3.5.2. 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 art. 7°, inciso XXXIII, da Constituição;

3.5.3. 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;

3.5.4. 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.

3.6. 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.

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

3.8. 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.

3.9. 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.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou cópia.

4.5.1. A Administração reserva-se o direito de exigir a apresentação dos documentos originais, caso haja dúvida sobre a autenticidade das cópias apresentadas.

4.6. O órgão credenciante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para analisar a documentação apresentada pelo interessado.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Encerrado o prazo para envio da documentação, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada da comissão de contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca

dos documentos já apresentados pelos interessados, em até 2 (dois) dias úteis, para:

1.1.1 a aferição das condições de habilitação do interessado, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

1.1.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

1.1.3 suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo interessado;

1.1.4 suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

1.2. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao interessado, implicando sua inabilitação.

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

1.4. Realizada a análise do pedido de credenciamento, será publicado resultado do credenciamento, contendo em ordem cronológica dos pedidos, com indicação, da habilitação ou inabilitação do requerente.

2. DOS RECURSOS

2.1. A interposição de recurso referente à habilitação ou inabilitação de interessados, à anulação ou revogação do credenciamento, observará o disposto na legislação vigente.

2.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de publicação do resultado.

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

2.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada no prazo previsto no item 5.2.

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

2.4. Os recursos deverão ser encaminhados por meio eletrônico (e-mail: licitacao@boanova.ba.gov.br) ou presencialmente (Setor de Licitações, na sede administrativa da Prefeitura Municipal de Boa Nova, sito à Praça da Bandeira, nº 08, Centro, Boa Nova - Bahia, CEP: 45250-000)

2.5. 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.

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

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

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

2.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede do setor de licitações do Município de Boa Nova.

3. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

3.1.2 salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, deixar de apresentar amostra ou apresentá-la em desacordo com as especificações do edital (se aplicável);

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

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

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

3.1.6 fraudar o credenciamento;

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

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

3.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

3.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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

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

3.2.1 advertência;

3.2.2 multa;

3.2.3 impedimento de licitar e contratar; e

3.2.4 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.

3.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

3.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

3.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

3.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

3.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública; e

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

3.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficia.

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

3.4.2 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 6.1.1, 6.1.1, 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.

3.8. 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, 6.1.1, 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, de 2021.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

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

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

4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

4.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte e-mail: licitacao@boanova.ba.gov.br.

4.3. 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.

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

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

5. DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CREDENCIADOS

5.1. 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.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. Após a homlogação, 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.

6.2. 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.

6.3. O prazo para assinatura do instrumento contratual pelo credenciado, após convocação pela Administração, será de 05 (cinco) dias.

6.4. 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.

6.5. Previamente à emissão de nota de empenho e à contratação, a Administração deverá realizar consulta aos sistemas eletrônicos para identificar possível impedimento de licitar e contratar.

6.6. O prazo de vigência dos contratos decorrentes do presente credenciamento será de 12 (doze) meses, podendo ser estabelecido prazo inferior, a critério da administração.

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

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

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

7.1. Na hipótese de contratações paralelas e não excludentes, a convocação dos credenciados para contratação garantirá a igualdade de oportunidade entre os

interessados, a partir da observância dos seguintes critérios de distribuição da demanda:

7.1.1 **Ordem Cronológica de Credenciamento:** A distribuição inicial dos serviços obedecerá estritamente à ordem cronológica de inscrição e habilitação definitiva dos interessados neste Edital. Será considerado, para este fim, o protocolo de entrega da documentação completa e correta

7.1.2 **Sistema de Rodízio:** Após a primeira convocação de cada credenciado seguindo a ordem cronológica, as contratações subsequentes observarão o sistema de rodízio, visando a distribuição equânime das demandas entre todos os prestadores aptos.

7.1.3 **Critério de Desempate (Inscrições Simultâneas):** Caso dois ou mais interessados apresentem a documentação no mesmo dia e horário, o desempate para fins de posição na fila de credenciamento será feito através de:

7.1.3.1. Sorteio público, a ser realizado com a presença dos interessados;

7.1.4 **Recusa ou Impossibilidade de Atendimento:** Caso o credenciado convocado, seguindo a ordem estabelecida, não aceite a demanda ou não demonstre capacidade técnica imediata para o serviço específico solicitado, a Administração convocará o próximo da lista, passando o primeiro para o final da fila de rodízio.

7.1.5 **Publicidade da Fila:** A Administração manterá disponível para consulta, preferencialmente em seu sítio eletrônico oficial, a lista atualizada dos credenciados e o registro das convocações efetuadas, permitindo o controle social da ordem de distribuição.

8. DA ANULAÇÃO, DA REVOGAÇÃO E DO DESCREDENCIAMENTO

1.1. 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.

1.2. 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.

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

1.4. Será realizado o descredenciamento quando houver:

1.4.1. pedido formalizado pelo credenciado, no prazo de 05 (cinco) dias;

1.4.2. perda das condições de habilitação do credenciado;

1.4.3. descumprimento injustificado do contrato pelo contratado; e

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

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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.

2. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO EDITAL

2.1. O presente edital terá prazo de vigência de indeterminado a partir de sua publicação

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1. 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.

3.2. 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.

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

3.4. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico https://www.boanova.ba.gov.br/.

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

3.5.1. ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

3.5.2. ANEXO II – TABELA DE ITENS E VALORES REFERENCIAIS

3.5.3. ANEXO III – REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

3.5.4. ANEXO III-A - COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

3.5.5. ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RECURSO

3.5.6. ANEXO V – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

Boa Nova, 13 de julho de 2026.

EDIVÂNIA PEREIRA SILVA MEIRA
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 047/2026

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 007/2026

CREDENCIAMENTO Nº 007/2026

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o credenciamento de pessoas jurídicas para a prestação de serviços de hospedagem e fornecimento de alimentação — refeições na modalidade self-service e marmitex — destinados ao atendimento de consultores, servidores públicos, assessores, prestadores de serviços, representantes de empresas contratadas e demais profissionais que estejam a serviço da Prefeitura Municipal de Boa Nova – Bahia, conforme condições, especificações, quantitativos estimados e valores unitários estabelecidos neste instrumento.

1.2. O credenciamento será realizado com fundamento nos arts. 78, inciso I, e 79 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante contratação paralela e não excludente dos interessados que satisfaçam integralmente as condições de habilitação e os requisitos técnicos, sanitários e operacionais fixados no instrumento convocatório e em seus anexos.

1.3. O procedimento será processado de forma contínua, admitindo-se o ingresso de novos interessados durante o período de vigência do credenciamento, mediante apresentação da documentação diretamente no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Boa Nova – Bahia ou por meio do endereço eletrônico indicado no instrumento convocatório.

1.4. O objeto encontra-se parcelado em itens autônomos, correspondentes às diferentes modalidades de alimentação e hospedagem, permitindo-se que cada interessado solicite seu credenciamento para um ou mais itens, desde que:

I – possua atividade econômica compatível com o respectivo serviço;

II – demonstre capacidade técnica, operacional e sanitária para o atendimento da demanda;

III – mantenha estabelecimento apto à execução dos serviços no Município de Boa Nova – Bahia; e

IV – aceite integralmente as especificações, os valores unitários e as demais condições estabelecidas pela Administração.

1.5. O credenciamento compreenderá os seguintes grupos de serviços:

I – Serviços de alimentação

a) fornecimento de refeição individual na modalidade self-service a quilo, com pesagem em balança, acompanhada de suco de 290 ml ou refrigerante em lata;

b) fornecimento de refeição individual grande, tipo marmitex ou quentinha, com peso entre 800 g e 1 kg, acompanhada de suco de 290 ml ou refrigerante em lata; e

c) fornecimento de refeição individual média, tipo marmitex ou quentinha, com peso entre 500 g e 700 g, acompanhada de suco de 290 ml ou refrigerante em lata.

II – Serviços de hospedagem

a) hospedagem em quarto de casal com ar-condicionado;

b) hospedagem em quarto de casal com ventilador;

c) hospedagem em quarto duplo, com duas camas de solteiro e ar-condicionado;

d) hospedagem em quarto duplo, com duas camas de solteiro e ventilador;

e) hospedagem em quarto individual, com cama de solteiro e ar-condicionado; e

f) hospedagem em quarto individual, com cama de solteiro e ventilador.

1.6. Os serviços serão executados de forma parcelada e exclusivamente sob demanda, de acordo com as necessidades efetivamente identificadas pela Secretaria Municipal de Administração e pelas demais unidades administrativas da Prefeitura, mediante solicitação ou autorização formal emitida por servidor competente.

1.7. A execução dos serviços de alimentação observará as seguintes modalidades:

I – as refeições self-service serão consumidas no estabelecimento credenciado, salvo disposição expressa em contrário na solicitação da Administração; e

II – as refeições tipo marmitex serão preparadas, acondicionadas e entregues pela contratada no local indicado pela Administração Municipal, nos horários e quantitativos constantes da respectiva solicitação.

1.8. Os serviços de hospedagem deverão ser prestados em estabelecimento localizado no Município de Boa Nova – Bahia, em acomodações compatíveis com a categoria para a qual a empresa estiver credenciada, incluindo café da manhã e os equipamentos e comodidades mínimas previstos na especificação do respectivo item.

1.9. A indicação de que os estabelecimentos deverão estar localizados no Município de Boa Nova – Bahia decorre da própria natureza da contratação e da necessidade de assegurar disponibilidade imediata, eficiência logística, redução de deslocamentos, economicidade e suporte adequado aos profissionais que estejam realizando atividades institucionais no território municipal, não constituindo preferência territorial desvinculada da necessidade administrativa.

1.10. A remuneração dos credenciados ocorrerá com base nos valores unitários previamente fixados pela Administração para cada item, multiplicados pelas quantidades efetivamente solicitadas, executadas, atestadas e aceitas pelo fiscal do contrato, vedado o pagamento por serviços não autorizados ou não comprovadamente

prestados.

1.11. Os quantitativos indicados neste Termo de Referência possuem natureza meramente estimativa e destinam-se ao planejamento da contratação, não representando obrigação de consumo integral, reserva de demanda ou garantia de faturamento aos credenciados.

1.12. O credenciamento, sua homologação e a assinatura do correspondente termo não geram direito subjetivo à contratação, exclusividade, preferência permanente, consumo mínimo ou indenização pela ausência de solicitações, ficando a efetiva contratação condicionada:

I – à existência de necessidade administrativa;

II – à disponibilidade orçamentária e financeira;

III – à emissão de solicitação ou autorização formal;

IV – à disponibilidade do credenciado para atendimento da demanda; e

V – à observância dos critérios objetivos de distribuição definidos no instrumento convocatório.

1.13. A existência de múltiplos credenciados para o mesmo item não impedirá a contratação concomitante de mais de um prestador, sempre que necessária ao atendimento da demanda, especialmente em razão da quantidade solicitada, da capacidade de atendimento, da disponibilidade de acomodações ou refeições e da necessidade de continuidade dos serviços.

1.14. A distribuição das demandas entre os credenciados deverá observar critérios objetivos, impessoais, isonômicos e previamente divulgados, na forma estabelecida neste Termo de Referência e no instrumento convocatório, assegurando-se transparência, rastreabilidade e igualdade de oportunidade entre os prestadores habilitados.

1.15. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as normas sanitárias, de segurança, higiene, acessibilidade, funcionamento e proteção ao consumidor aplicáveis, cabendo aos credenciados manter, durante toda a vigência da contratação, as licenças, autorizações e condições necessárias à regular prestação dos serviços.

1.16. O objeto não envolve cessão exclusiva de mão de obra, dedicação exclusiva de trabalhadores ou formação de vínculo empregatício entre os profissionais da contratada e o Município de Boa Nova – Bahia, permanecendo sob responsabilidade integral do credenciado todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e operacionais decorrentes da execução dos serviços.

1.17. Integram o objeto todas as despesas necessárias à sua perfeita execução,

inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, insumos, gêneros alimentícios, bebidas previstas nas especificações, embalagens, utensílios, limpeza, higienização, transporte e entrega das refeições, café da manhã, roupas de cama e banho, mão de obra, equipamentos e demais custos diretos ou indiretos, não sendo admitida cobrança adicional dos usuários ou da Administração.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. CONTEXTUALIZAÇÃO OPERACIONAL E INTERESSE PÚBLICO

2.1.1. A Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Boa Nova – Bahia exerce funções de planejamento, coordenação, suporte institucional e apoio administrativo às demais secretarias e unidades integrantes da estrutura municipal.

2.1.2. No desempenho dessas atribuições, é recorrente a presença, no Município, de consultores, assessores técnicos, servidores de outros entes federativos, prestadores de serviços, representantes de empresas contratadas, instrutores, auditores e demais profissionais externos que se deslocam até Boa Nova para a realização de atividades de interesse da Administração Pública.

2.1.3. Entre as atividades que motivam esses deslocamentos, destacam-se:

I – implantação, manutenção e acompanhamento de sistemas de gestão pública;

II – realização de capacitações, treinamentos, oficinas e reuniões técnicas;

III – execução de serviços de consultoria e assessoria especializada;

IV – acompanhamento e fiscalização de contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres;

V – realização de auditorias, inspeções, levantamentos e visitas técnicas;

VI – execução de serviços especializados contratados pelo Município; e

VII – participação em reuniões, eventos e atividades institucionais vinculadas à Administração Municipal.

2.1.4. A natureza dessas atividades frequentemente exige que os profissionais permaneçam no Município por período superior a um dia, tornando necessário o fornecimento adequado de hospedagem e alimentação durante o período de execução dos trabalhos.

2.1.5. A disponibilização desses serviços constitui medida de suporte logístico diretamente relacionada à adequada realização das atividades administrativas e institucionais, pois assegura condições mínimas de permanência, organização, conforto, higiene e alimentação aos profissionais que estejam formalmente a serviço da Prefeitura Municipal de Boa Nova.

2.1.6. A contratação não se destina à concessão de benefício pessoal ou vantagem desvinculada do interesse público, devendo os serviços ser utilizados exclusivamente em situações justificadas pela execução de atividade institucional, mediante solicitação, autorização e controle da Administração.

2.1.7. A formalização prévia de uma rede de prestadores aptos a oferecer hospedagem e alimentação permitirá que as demandas sejam atendidas de modo organizado, célere, transparente e padronizado, evitando improvisações, contratações informais ou a necessidade de instauração de procedimento administrativo individual para cada ocorrência.

2.1.8. A inexistência de solução contratual adequada poderá provocar dificuldades logísticas para a permanência dos profissionais no Município, atrasos na implantação de sistemas, interrupção de capacitações, prejuízos ao acompanhamento de contratos e convênios, comprometimento de reuniões técnicas e redução da eficiência das atividades administrativas.

2.1.9. A contratação também possibilitará maior controle das despesas, uma vez que os serviços somente poderão ser utilizados mediante autorização prévia, com identificação dos usuários, período de utilização, finalidade institucional, quantitativos efetivamente consumidos e correspondente atesto pelo servidor responsável.

2.1.10. Sob a perspectiva do interesse público, a solução contribuirá para a continuidade e eficiência das atividades administrativas, para o planejamento das despesas, para a transparência na utilização dos recursos públicos e para a adequada execução dos serviços técnicos e institucionais necessários ao funcionamento da Administração Municipal.

2.2. INEXISTÊNCIA DE ESTRUTURA PÚBLICA PRÓPRIA E INADEQUAÇÃO DA INTERNALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.2.1. O Município de Boa Nova não dispõe de estrutura pública própria destinada à hospedagem de consultores, assessores, técnicos, prestadores de serviços e demais profissionais externos que se desloquem ao território municipal para a execução de atividades institucionais.

2.2.2. Da mesma forma, a Administração Municipal não mantém estrutura permanente de cozinha industrial, restaurante institucional ou unidade própria com capacidade regular para o preparo, acondicionamento, fornecimento e entrega das refeições objeto desta contratação.

2.2.3. A implantação de estrutura própria para hospedagem exigiria, entre outras providências:

I – aquisição, construção ou locação de imóvel;

II – realização de obras de adaptação;

III – aquisição de camas, colchões, roupas de cama e banho, móveis, aparelhos de climatização e equipamentos;

IV – disponibilização de serviços permanentes de recepção, limpeza, lavanderia, manutenção e segurança;

V – custeio contínuo de água, energia elétrica, internet e demais despesas operacionais; e

VI – manutenção da estrutura mesmo em períodos de baixa ou nenhuma utilização.

2.2.4. A internalização dos serviços de alimentação demandaria, igualmente:

I – instalação ou adaptação de cozinha compatível com as normas sanitárias;

II – aquisição de equipamentos, utensílios, mobiliário e materiais;

III – contratação ou disponibilização de cozinheiros, auxiliares, nutricionistas e profissionais de apoio, quando exigíveis;

IV – aquisição, armazenamento e controle permanente de gêneros alimentícios;

V – gestão de estoque, validade, higiene e segurança alimentar; e

VI – destinação adequada de resíduos e manutenção contínua da estrutura.

2.2.5. Considerando que a demanda é variável, eventual e vinculada à realização de atividades específicas, a manutenção de estrutura pública permanente acarretaria custos fixos desproporcionais, risco de ociosidade, necessidade de investimentos estruturais elevados e aumento das responsabilidades operacionais da Administração.

2.2.6. A utilização de estabelecimentos privados já instalados e regularmente constituídos mostra-se, portanto, mais eficiente e econômica, pois permite que o Município contrate apenas os serviços efetivamente necessários, sem assumir os custos de implantação, manutenção e gestão de uma estrutura própria.

2.2.7. A execução indireta por estabelecimentos especializados também assegura maior flexibilidade, uma vez que as contratações poderão ser ajustadas à demanda real, considerando a quantidade de hóspedes, o período de permanência, o tipo de acomodação e a modalidade de refeição necessária em cada situação.

2.3. JUSTIFICATIVA TÉCNICA E JURÍDICA DA ESCOLHA DO CREDENCIAMENTO

2.3.1. A adoção do credenciamento como procedimento auxiliar fundamenta-se nos arts. 78, inciso I, e 79 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente diante da possibilidade de contratação paralela e não excludente de múltiplos prestadores, desde que observadas condições padronizadas, critérios objetivos de distribuição da demanda e preços previamente fixados pela Administração.

2.3.2. A escolha do credenciamento decorre da natureza variável e descentralizada da demanda e da conveniência administrativa de manter uma rede permanentemente disponível de estabelecimentos aptos a prestar os serviços, sem exclusividade e sem garantia de contratação ou consumo mínimo.

2.3.3. O modelo permite que todos os interessados que atendam aos requisitos de habilitação e aceitem as condições estabelecidas pela Administração possam integrar a rede de prestadores, ampliando a disponibilidade, reduzindo riscos de desatendimento e assegurando maior capacidade de resposta às necessidades institucionais.

2.3.4. Variabilidade e imprevisibilidade da demanda

2.3.4.1. A demanda por hospedagem e alimentação não ocorre de maneira uniforme ao longo do exercício financeiro, pois está relacionada à realização de visitas técnicas, auditorias, reuniões, treinamentos, implantação de sistemas, execução de consultorias, fiscalização de contratos e outras atividades cuja frequência e duração podem variar.

2.3.4.2. Embora seja possível estimar quantitativos para fins de planejamento orçamentário, não é possível definir previamente e com absoluta precisão:

I – o número de profissionais que necessitarão dos serviços em cada período;

II – as datas exatas das hospedagens;

III – a duração de cada permanência;

IV – o tipo de acomodação necessário;

V – a quantidade diária de refeições;

VI – a modalidade de refeição a ser utilizada; e

VII – a capacidade disponível de cada estabelecimento no momento da solicitação.

2.3.4.3 O credenciamento mostra-se adequado a essa realidade por permitir contratações fracionadas e sucessivas, limitadas às necessidades efetivamente verificadas e condicionadas à disponibilidade dos estabelecimentos credenciados.

2.3.5. Pluralidade de prestadores e continuidade do atendimento

2.3.5.1. A manutenção de múltiplos credenciados reduz o risco de interrupção ou indisponibilidade dos serviços, especialmente em períodos de maior procura, realização de eventos municipais, ocupação da capacidade hoteleira ou surgimento simultâneo de diversas demandas administrativas.

2.3.5.2. Caso determinado estabelecimento não possua vagas, refeições disponíveis ou capacidade operacional para atender integralmente à solicitação, a Administração poderá acionar outro credenciado, observados os critérios objetivos de distribuição

definidos no edital.

2.3.5.3. A pluralidade de prestadores também permite que estabelecimentos especializados apenas em hospedagem ou apenas em alimentação participem do procedimento, sem necessidade de assumirem obrigações estranhas à sua atividade econômica.

2.3.5.4. O modelo reduz a dependência de um único fornecedor e amplia a segurança operacional da contratação, permitindo, quando necessário, o atendimento concomitante por mais de um credenciado.

2.3.6. Padronização dos preços e garantia da economicidade

2.3.6.1. Os valores unitários dos serviços serão previamente definidos pela Administração, com base em pesquisa de preços e nos parâmetros constantes do processo administrativo, cabendo aos interessados aceitar integralmente as condições econômicas estabelecidas para os itens nos quais desejarem se credenciar.

2.3.6.2. A remuneração estará limitada aos serviços efetivamente solicitados, executados, comprovados e atestados, não sendo admitido pagamento por reserva não autorizada, diária não utilizada, refeição não fornecida ou qualquer despesa adicional não prevista no instrumento convocatório.

2.3.6.3. A fixação prévia dos preços:

I – assegura tratamento isonômico entre os credenciados;

II – evita negociações individuais ou subjetivas;

III – permite maior controle e previsibilidade orçamentária;

IV – facilita a fiscalização e a auditoria dos pagamentos;

V – impede cobranças superiores aos valores definidos pela Administração; e

VI – possibilita comparação objetiva entre a quantidade autorizada e a efetivamente executada.

2.3.6.4. A Administração somente efetuará o pagamento correspondente às quantidades efetivamente utilizadas, preservando-se a economicidade e afastando-se qualquer obrigação de consumo integral dos quantitativos estimados.

2.3.5. Parcelamento do objeto e ampliação da participação

2.3.5.1. O objeto será dividido em itens autônomos, correspondentes às diferentes modalidades de hospedagem e alimentação, permitindo que os interessados se credenciem apenas para os serviços compatíveis com sua atividade e capacidade operacional.

2.3.5.2. O parcelamento amplia a participação de hotéis, pousadas, restaurantes e demais estabelecimentos locais regularmente constituídos, evitando a concentração

da contratação em empresa que necessariamente tenha de oferecer todos os serviços.

2.3.5.3. A separação dos itens não compromete a funcionalidade da solução, uma vez que os serviços de hospedagem e alimentação podem ser executados de forma independente e por prestadores distintos, conforme a necessidade administrativa.

2.3.6. Localização dos estabelecimentos no Município de Boa Nova

2.3.6.1. A exigência de que os estabelecimentos estejam localizados no Município de Boa Nova decorre da necessidade de que os serviços sejam prestados no local em que os profissionais estarão executando as atividades institucionais.

2.3.6.2. A contratação de hospedagem fora do território municipal geraria deslocamentos adicionais, perda de tempo produtivo, aumento de custos de transporte e dificuldades logísticas para participação em reuniões, treinamentos, inspeções e demais atividades realizadas pela Prefeitura.

2.3.6.3. Quanto à alimentação, a localização no Município é necessária para garantir o fornecimento dentro dos horários definidos, a entrega tempestiva das refeições e a preservação das condições sanitárias e de temperatura dos alimentos.

2.3.6.4. A delimitação territorial encontra-se, portanto, diretamente vinculada à execução do objeto e à necessidade administrativa, não configurando restrição injustificada à competitividade.

2.3.7. Fomento ao desenvolvimento econômico local sustentável

2.3.7.1. A modelagem possibilita a participação de estabelecimentos de diferentes portes e capacidades, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte, desde que atendam aos requisitos do edital.

2.3.7.2. A utilização da infraestrutura já instalada no Município contribui para a circulação de recursos na economia local, manutenção de postos de trabalho, fortalecimento dos setores de hotelaria e alimentação e desenvolvimento regional sustentável.

2.3.7.3. O estímulo à economia local não constitui finalidade isolada ou critério de favorecimento, mas consequência legítima de uma solução cuja execução, por sua própria natureza, deve ocorrer no território municipal.

2.4. MATRIZ DE RESULTADOS ESTRATÉGICOS PRETENDIDOS

2.4.1. Com a implementação do credenciamento, o Município de Boa Nova – Bahia pretende alcançar resultados administrativos, econômicos, operacionais e institucionais concretos.

2.4.2. Continuidade e eficiência das atividades institucionais

2.4.2.1. Assegurar que consultorias, capacitações, auditorias, implantações de sistemas, reuniões técnicas, fiscalizações, acompanhamento de contratos e demais atividades administrativas possam ser realizadas sem interrupções ou prejuízos decorrentes da inexistência de suporte logístico adequado.

2.4.3. Disponibilidade permanente de rede de atendimento

2.4.3.1. Manter uma rede de estabelecimentos previamente habilitados e aptos a atender às solicitações de hospedagem e alimentação, reduzindo o risco de indisponibilidade e possibilitando resposta célere às demandas institucionais.

2.4.4. Padronização dos serviços e dos procedimentos

2.4.4.1. Estabelecer padrões mínimos de qualidade, higiene, segurança, conforto, composição das refeições, infraestrutura das acomodações, horários de atendimento, entrega, faturamento e comprovação dos serviços.

2.4.4.1. Padronizar o fluxo administrativo de solicitação, autorização, execução, fiscalização, atesto e pagamento, evitando contratações informais ou sem documentação suficiente.

2.4.5. Transparência, rastreabilidade e controle das despesas

2.4.5.1. Assegurar que os gastos com hospedagem e alimentação sejam integralmente vinculados a demandas institucionais formalmente justificadas, com identificação:

I – do profissional atendido;

II – da atividade institucional realizada;

III – da secretaria ou unidade solicitante;

IV – do período de utilização;

V – do item contratado;

VI – da quantidade efetivamente consumida; e

VII – do servidor responsável pela autorização e pelo atesto.

2.4.5.2. Permitir que os órgãos de controle interno e externo verifiquem a correspondência entre as solicitações emitidas, os serviços executados, os documentos fiscais apresentados e os valores pagos.

2.4.6. Economicidade e previsibilidade orçamentária

2.4.6.1. Reduzir custos administrativos relacionados à realização de sucessivas contratações isoladas e emergenciais para atendimento de necessidades pontuais.

2.4.6.2. Garantir pagamento apenas pelos serviços efetivamente utilizados, sem custos fixos de manutenção de estrutura pública própria e sem obrigação de consumo

mínimo.

2.4.6.3. Possibilitar o acompanhamento periódico dos quantitativos consumidos e dos saldos disponíveis, promovendo maior previsibilidade e controle da execução orçamentária.

2.4.7. Qualidade, segurança sanitária e conforto mínimo

2.4.7.1. Garantir que as refeições sejam produzidas, acondicionadas, transportadas e servidas de acordo com as normas sanitárias e as boas práticas de manipulação de alimentos.

2.4.7.2. Assegurar que as acomodações apresentem condições adequadas de higiene, conservação, segurança, privacidade e funcionamento dos equipamentos exigidos para cada categoria.

2.4.8. Desenvolvimento sustentável e fortalecimento da economia local

2.4.8.1. Estimular a utilização racional de água, energia, alimentos, embalagens e demais insumos empregados na execução dos serviços.

2.4.8.2. Incentivar a redução do desperdício de alimentos, a utilização de embalagens adequadas, a correta destinação de resíduos e, sempre que possível, a aquisição de insumos de produtores e fornecedores locais.

2.4.8.3. Contribuir para a movimentação econômica dos setores de hospedagem e alimentação do Município, em compatibilidade com os princípios do desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021.

2.4.9. Indicadores de acompanhamento dos resultados

2.4.9.1. Para acompanhamento da efetividade da contratação, poderão ser utilizados, entre outros, os seguintes indicadores:

I – percentual de solicitações atendidas no prazo estabelecido;

II – número de recusas ou indisponibilidades registradas por credenciado;

III – número de reclamações relacionadas à qualidade das refeições ou das acomodações;

IV – percentual de serviços executados em conformidade com as especificações;

V – tempo médio entre a solicitação e a confirmação do atendimento;

VI – quantidade de ocorrências sanitárias, operacionais ou administrativas;

VII – número de contratações emergenciais evitadas;

VIII – índice de divergências entre solicitações, documentos fiscais e serviços atestados; e

IX – grau de satisfação das unidades administrativas solicitantes.

2.4.9.2. Os indicadores terão caráter de acompanhamento e aperfeiçoamento da

gestão contratual, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas e sanções cabíveis nos casos de descumprimento das obrigações assumidas.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. O presente procedimento administrativo fundamenta-se estritamente nos seguintes diplomas legais e normas complementares:

- Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021: Especialmente o Art. 79, que dispõe sobre o Credenciamento como procedimento auxiliar das licitações e contratações;
- Art. 6º, inciso XLIII, da Lei nº 14.133/2021: Que define o credenciamento como processo administrativo de chamamento público;
- Art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021: Que trata das hipóteses de inexigibilidade de licitação associadas ao credenciamento;
- Lei Complementar nº 123/2006: Que estabelece o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- Princípios Constitucionais: Em especial os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no Art. 37, caput, da Constituição Federal.

4. REQUISITOS PARA O CREDENCIAMENTO

4.1. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, REGULARIDADE FISCAL E CAPACIDADE TÉCNICA

As empresas interessadas em se credenciar deverão apresentar documentação regularizada que comprove, perante a Comissão de Credenciamento, os seguintes requisitos contidos nos artigos 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021:

4.1.1. Habilitação Jurídica:

4.1.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

4.1.1.2. Documento de Identificação do sócio administrador.

4.1.1.3. Alvará de Funcionamento ou documento municipal equivalente, válido e compatível com a atividade exercida.

4.1.1.3.1. Quando a legislação local admitir dispensa ou inexigibilidade de alvará para determinada categoria empresarial, o interessado deverá apresentar documento oficial que comprove essa condição.

4.1.1.4. As licenças, autorizações e certificados deverão permanecer válidos durante

todo o período de credenciamento e execução contratual, cabendo ao credenciado comunicar imediatamente qualquer suspensão, vencimento, interdição ou alteração relevante

4.1.1.5. O objeto social e as atividades econômicas constantes do CNPJ deverão ser compatíveis com os itens para os quais o interessado solicitar credenciamento, especialmente:

I – serviços de alimentação, restaurante, fornecimento de refeições preparadas ou atividade equivalente, para os itens de alimentação; ou

II – hotelaria, pousada, hospedagem ou atividade equivalente, para os itens de hospedagem.

4.1.2. Regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária:

4.1.2.1. O interessado deverá comprovar:

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

II – Regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

III – regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede;

IV – Regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede;

V – Regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS; e

VI – Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou certidão positiva com efeitos de negativa.

4.1.2.2. Serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativas, nos termos da legislação aplicável.

4.1.2.3. O microempreendedor individual que pretenda usufruir dos benefícios do tratamento diferenciado deverá apresentar os documentos de regularidade compatíveis com sua condição jurídica, sem prejuízo da comprovação das licenças sanitárias e operacionais exigíveis.

4.1.3. Habilitação econômico-financeira:

4.1.3.1 Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento

4.1.4. Requisitos de qualificação técnica:

4.1.4.1 Atestado de Capacidade Técnica: Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou

privado, que comprove que o interessado executou ou executa serviços de características similares às do objeto deste credenciamento (fornecimento de peças e/ serviços de manutenção de veículos).

4.1.5. Consulta ao CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas): Como condição prévia para a homologação do credenciamento e antes de cada contratação ou emissão de Ordem de Serviço, a Administração Pública realizará a consulta ao CEIS para verificar a existência de sanções de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade impeditivas de licitar ou contratar com o poder público;

4.1.6. Consulta ao CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas): A Administração efetuará a consulta ao CNEP para certificar a ausência de sanções decorrentes da prática de atos lesivos contra a administração pública que obstem a participação no certame ou na execução contratual, nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013;

4.1.7. Amparo Legal para Inabilitação Extranota: A verificação pela comissão de contratação em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões e cadastros restritivos (como CEIS, CNEP, CNJ e TCU) constitui meio legal de prova. A constatação de registro vigente de impedimento ou inidoneidade importará na imediata inabilitação do interessado ou no seu descredenciamento superveniente;

4.1.8. É vedada a participação de empresas que estejam cumprindo sanção de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

4.1.9. Não poderão participar empresas cujos sócios possuam vínculo de parentesco, até o terceiro grau, com agentes públicos que atuem na unidade responsável pela contratação ou fiscalização.

5. DESCRIÇÃO DOS ITENS E QUANTIDADES ESTIMADAS

5.1. Os itens, especificações e quantitativos estimados da contratação foram definidos com base nos Documentos de Formalização da Demanda – DFD elaborados pelas secretarias e unidades administrativas interessadas, consolidados pela Secretaria Municipal de Administração, bem como nas informações constantes do Estudo Técnico Preliminar e da pesquisa de preços integrante do Processo Administrativo nº 047/2026.

5.2. A estimativa considerou:

I – o histórico de utilização de serviços de alimentação e hospedagem pela Administração Municipal;

II – a frequência de deslocamentos de consultores, assessores, técnicos, servidores,

prestadores de serviços e representantes de empresas contratadas;

III – a realização de capacitações, reuniões, auditorias, visitas técnicas, implantação de sistemas e acompanhamento de contratos e convênios;

IV – as demandas formalizadas pelas secretarias municipais;

V – a possibilidade de ocorrência simultânea de atividades institucionais;

VI – a necessidade de manutenção de margem operacional para atendimento de demandas supervenientes; e

VII – o período estimado de vigência da contratação.

5.3. Os quantitativos possuem natureza estimativa e representam o limite máximo previsto para o período da contratação, não constituindo obrigação de consumo integral, garantia de contratação, reserva de mercado ou faturamento mínimo aos credenciados.

5.4. A Administração poderá solicitar quantidades inferiores às estimadas, de forma parcelada e conforme a necessidade efetivamente verificada, observados a disponibilidade orçamentária, os limites de cada item e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.5. As demandas individualizadas consolidade no Documento de Formalização da Demanda, serão as seguintes:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DETALHADA	UND	QUANTIDADE
1	14045	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO INDIVIDUAL DIÁRIA NA MODALIDADE SELF-SERVICE A QUILO (COM PESAGEM EM BALANÇA), ACOMPANHADA DE UM SUCO DE 290 ML OU REFRIGERANTE EM LATA. O ALMOÇO DEVERÁ ESTAR DISPONÍVEL PARA CONSUMO ATÉ AS 13H00.	QUI	3192
2	14046	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO INDIVIDUAL GRANDE, VARIANDO ENTRE 800 GR E 1 KG, TIPO MARMITEX (QUENTINHA), ACOMPANHADA DE UM SUCO DE 290 ML OU REFRIGERANTE EM LATA. O PRATO DEVERÁ SER COMPOSTO POR, NO MÍNIMO, 05 (CINCO) GUARNIÇÕES: ARROZ, FEIJÃO, MACARRÃO, PROTEÍNA (CARNE) E SALADA. EXIGE-SE ROTATIVIDADE DO CARDÁPIO DIÁRIO (COM VARIAÇÃO DE CARNES E SALADAS) PARA EVITAR REPETIÇÕES. A REFEIÇÃO DEVERÁ SER DISPONIBILIZADA ATÉ AS 13H00. OBSERVAÇÃO: A EMPRESA CONTRATADA SERÁ RESPONSÁVEL PELA ENTREGA DAS REFEIÇÕES NO LOCAL DESIGNADO PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.	UNI	3192

3	14231	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO INDIVIDUAL MÉDIA, VARIANDO ENTRE 500G E 700G, TIPO MARMITEX (QUENTINHA), ACOMPANHADA DE UM SUCO DE 290 ML OU REFRIGERANTE EM LATA. O PRATO DEVERÁ SER COMPOSTO POR, NO MÍNIMO, 05 (CINCO) GUARNIÇÕES: ARROZ, FEIJÃO, MACARRÃO, PROTEÍNA (CARNE) E SALADA. EXIGE-SE ROTATIVIDADE DO CARDÁPIO DIÁRIO (COM VARIAÇÃO DE CARNES E SALADAS) PARA EVITAR REPETIÇÕES. A REFEIÇÃO DEVERÁ SER DISPONIBILIZADA ATÉ AS 13H00. OBSERVAÇÃO: A EMPRESA CONTRATADA SERÁ RESPONSÁVEL PELA ENTREGA DAS REFEIÇÕES NO LOCAL DESIGNADO PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.	UND	1512
4	14232	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM QUARTO (CASAL) NO MUNICÍPIO DE BOA NOVA. ACOMODAÇÃO CONTENDO UMA CAMA DE CASAL, BANHEIRO PRIVATIVO, AR-CONDICIONADO, TELEVISOR E FRIGOBAR. SERVIÇO DE CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO NA DIÁRIA.	DIÁ	150
5	14233	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM QUARTO (CASAL) NO MUNICÍPIO DE BOA NOVA. ACOMODAÇÃO CONTENDO UMA CAMA DE CASAL, BANHEIRO PRIVATIVO, VENTILADOR E TELEVISOR. SERVIÇO DE CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO NA DIÁRIA.	DIÁ	150
6	14050	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM QUARTO DUPLO (SOLTEIRO) NO MUNICÍPIO DE BOA NOVA. ACOMODAÇÃO CONTENDO 02 (DUAS) CAMAS DE SOLTEIRO, BANHEIRO PRIVATIVO, AR-CONDICIONADO, TELEVISOR E FRIGOBAR. SERVIÇO DE CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO NA DIÁRIA.	DIÁ	180
7	14051	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM QUARTO DUPLO (SOLTEIRO) NO MUNICÍPIO DE BOA NOVA. ACOMODAÇÃO CONTENDO 02 (DUAS) CAMAS DE SOLTEIRO, BANHEIRO PRIVATIVO, VENTILADOR, TELEVISOR E FRIGOBAR. SERVIÇO DE CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO NA DIÁRIA.	DIÁ	180
8	14052	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM QUARTO INDIVIDUAL (SOLTEIRO) NO MUNICÍPIO DE BOA NOVA. ACOMODAÇÃO CONTENDO 01 (UMA) CAMA DE SOLTEIRO, BANHEIRO PRIVATIVO, AR-CONDICIONADO E TELEVISOR. SERVIÇO DE CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO NA DIÁRIA.	DIÁ	180
9	14053	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM QUARTO INDIVIDUAL (SOLTEIRO) NO MUNICÍPIO DE BOA NOVA. ACOMODAÇÃO CONTENDO 01 (UMA) CAMA DE SOLTEIRO, BANHEIRO PRIVATIVO, VENTILADOR, TELEVISOR E FRIGOBAR. SERVIÇO DE CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO NA DIÁRIA.	DIÁ	180

5.6. A indicação dos quantitativos acima não obriga a Administração a solicitar todos os serviços previstos, ficando o consumo condicionado à ocorrência de demanda institucional.

5.7. As solicitações poderão ser realizadas diariamente, semanalmente, mensalmente ou de forma eventual, conforme a necessidade administrativa.

5.8. A Administração poderá distribuir uma mesma demanda entre mais de um credenciado quando:

I – o quantitativo superar a capacidade de atendimento de um único estabelecimento;

II – não houver disponibilidade integral de acomodações;

III – a urgência exigir atendimento concomitante;

IV – houver necessidade de diferentes categorias de quartos ou refeições; ou

V – a distribuição for necessária para assegurar continuidade, isonomia ou eficiência.

5.10. Os saldos dos itens deverão ser acompanhados pelo gestor e pelo fiscal do contrato, mediante sistema, planilha ou relatório de controle que permita identificar:

I – quantitativo inicialmente estimado;

II – quantitativo autorizado;

III – quantitativo executado;

IV – quantitativo pago;

V – saldo remanescente; e

VI – distribuição do consumo por secretaria.

5.11. As quantidades poderão ser revistas nos limites e condições admitidos pela legislação, mediante justificativa técnica, demonstração da necessidade e disponibilidade orçamentária.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1.1. O valor total estimado para a contratação é de R$ 515.938,08 (quinhentos e quinze mil, novecentos e trinta e oito reais e oito centavos), apurado a partir da multiplicação dos quantitativos estimados pelos respectivos valores unitários de referência definidos pela Administração.

6.1.2. A estimativa de preços foi elaborada em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante pesquisa de preços e análise dos valores praticados no mercado, cujos documentos, cotações, memórias de cálculo e demais elementos de suporte integram o Processo Administrativo nº 047/2026.

6.1.3. Os preços unitários estabelecidos pela Administração constituirão valores fixos de remuneração para fins de credenciamento, devendo ser expressamente aceitos pelos interessados no momento da apresentação do requerimento de adesão.

6.1.4. Não haverá disputa de preços entre os interessados, uma vez que o

credenciamento será realizado mediante condições econômicas uniformes e previamente estabelecidas pela Administração, sem prejuízo da possibilidade de revisão ou reajuste nos casos e condições previstos neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

6.1.5. Os valores unitários abrangem todos os custos diretos e indiretos necessários à plena execução do objeto, inclusive:

I – tributos, encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais;

II – mão de obra;

III – gêneros alimentícios e bebidas;

IV – embalagens, recipientes e utensílios;

V – preparo, acondicionamento, transporte e entrega das refeições;

VI – limpeza, higienização e conservação das instalações;

VII – roupas de cama e banho;

VIII – café da manhã;

IX – consumo de água, energia elétrica e demais utilidades;

X – manutenção dos equipamentos e instalações;

XI – materiais de higiene e limpeza;

XII – taxas administrativas, seguros e licenças; e

XIII – quaisquer outras despesas indispensáveis à execução dos serviços.

6.1.6. Não será admitida cobrança adicional pela entrega das refeições, disponibilização das acomodações, café da manhã, embalagem, transporte, taxa de serviço, reserva, limpeza ou qualquer outra despesa já compreendida no objeto.

6.2. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.2.1. Avaliação da execução e glosas

6.2.1.1. A avaliação da execução do objeto será realizada com base nas autorizações emitidas pela Administração, nos relatórios de atendimento, nos documentos comprobatórios apresentados pelo credenciado e na verificação do cumprimento das especificações deste Termo de Referência.

6.2.1.2. Será efetuada retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade constatada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando o credenciado:

I – não executar os serviços previamente autorizados;

II – executar os serviços em quantidade inferior à autorizada;

III – deixar de observar as especificações mínimas de qualidade, quantidade, peso, composição, infraestrutura, higiene ou segurança;

IV – fornecer refeições ou acomodações em categoria inferior à contratada;

V – apresentar documentação incompatível com os serviços efetivamente prestados;

VI – realizar cobranças adicionais não autorizadas; ou

VII – deixar de corrigir, substituir ou adequar serviço rejeitado pela fiscalização.

6.2.1.3. No caso de refeições, a glosa poderá abranger, entre outras hipóteses:

I – refeições não entregues;

II – refeições entregues fora do horário de maneira a inviabilizar sua utilização;

III – marmitex com peso inferior à faixa estabelecida;

IV – refeições com composição diferente da especificada;

V – alimentos impróprios para consumo ou em desacordo com as normas sanitárias;

VI – bebidas não fornecidas; e

VII – quantidades não comprovadas.

6.2.1.4. No caso de hospedagem, a glosa poderá abranger, entre outras hipóteses:

I – diárias não utilizadas ou não comprovadas;

II – acomodações em categoria inferior à autorizada;

III – ausência ou defeito de equipamento exigido para o item;

IV – ausência de café da manhã;

V – condições inadequadas de higiene, conservação ou segurança;

VI – períodos de hospedagem superiores aos autorizados; e

VII – despesas pessoais ou serviços adicionais não autorizados pela Administração.

6.2.2. Medição dos serviços

6.2.2.1. A medição será realizada, preferencialmente, em periodicidade mensal, compreendendo os serviços efetivamente prestados durante o respectivo período.

6.2.2.2. O credenciado deverá apresentar relatório de medição contendo, no mínimo:

I – identificação do credenciado;

II – período da medição;

III – secretaria ou unidade requisitante;

IV – número da autorização, ordem de fornecimento ou documento equivalente;

V – nome ou identificação dos usuários atendidos;

VI – item executado;

VII – data da prestação;

VIII – quantidade de refeições ou diárias;

IX – peso líquido faturado, no caso de refeição self-service a quilo;

X – período de entrada e saída, no caso de hospedagem;

XI – valor unitário;

XII – valor total; e

XIII – documentos que comprovem a efetiva execução.

6.2.2.3. A refeição self-service será medida pelo peso líquido dos alimentos efetivamente consumidos, excluído o peso do prato ou recipiente.

6.2.2.4. As refeições tipo marmitex serão medidas por unidade efetivamente entregue e aceita, respeitadas a categoria e a faixa de peso do respectivo item.

6.2.2.5. Os serviços de hospedagem serão medidos por diária efetivamente utilizada, na categoria previamente autorizada, incluindo o café da manhã e as comodidades previstas na descrição do item.

6.2.3. Recebimento provisório

6.2.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da apresentação do relatório de medição e dos respectivos documentos comprobatórios, mediante verificação do cumprimento das exigências técnicas e administrativas.

6.2.3.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato ou por servidor formalmente designado, mediante termo detalhado ou atesto equivalente, no qual serão registradas as ocorrências verificadas durante o período de execução.

6.2.3.3. Para fins de recebimento provisório, a fiscalização verificará:

I – a existência de autorização prévia;

II – a correspondência entre os serviços autorizados e os executados;

III – a adequação dos quantitativos;

IV – o cumprimento das especificações técnicas;

V – os registros de reclamações, substituições ou recusas;

VI – a regularidade dos documentos comprobatórios; e

VII – os valores apresentados na medição.

6.2.3.4. Quando houver fiscais técnico, administrativo ou setorial distintos, o recebimento provisório será considerado concluído após a emissão do último documento necessário à comprovação do cumprimento das respectivas exigências.

6.2.3.5. O credenciado ficará obrigado a corrigir, substituir, complementar ou adequar, às suas expensas, os serviços prestados em desacordo com este Termo de Referência.

6.2.3.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações, sem prejuízo da aplicação de glosas e sanções administrativas.

6.2.3.7. A fiscalização poderá deixar de atestar as parcelas afetadas por irregularidade até que sejam sanadas as pendências identificadas.

6.2.3.8. A existência de irregularidade em parte da medição não impedirá o recebimento e o processamento da parcela incontroversa regularmente executada.

6.2.4. Recebimento definitivo

6.2.4.1. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, por servidor ou por comissão designada pela autoridade competente.

6.2.4.2. O recebimento definitivo será formalizado após a verificação da qualidade, da quantidade e da regularidade dos serviços, mediante termo detalhado, atesto ou documento equivalente.

6.2.4.3. Para o recebimento definitivo, o responsável deverá:

I – analisar os relatórios e documentos apresentados pela fiscalização;

II – verificar o cumprimento das obrigações assumidas pelo credenciado;

III – identificar eventuais glosas, correções ou penalidades;

IV – determinar a correção de irregularidades que impeçam o recebimento;

V – dimensionar o valor exato devido; e

VI – autorizar o credenciado a emitir a respectiva nota fiscal ou documento de cobrança equivalente.

6.2.4.4. Quando o Município admitir a apresentação da nota fiscal juntamente com a medição, o recebimento definitivo corresponderá também à validação do documento fiscal, sem prejuízo da exigência de sua substituição ou correção quando houver divergências.

6.2.4.5. No caso de controvérsia quanto à dimensão, qualidade ou quantidade dos serviços, será observado o art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo ser autorizado o faturamento e o pagamento da parcela incontroversa.

6.2.4.6. Nenhum prazo de recebimento correrá enquanto estiver pendente, por responsabilidade do credenciado, a solução de inconsistências na execução ou na documentação apresentada.

6.2.4.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil, administrativa, sanitária ou profissional do credenciado pela adequada execução do objeto.

6.2.5. Emissão e apresentação da nota fiscal

6.2.5.1. Após o recebimento definitivo ou a comunicação do valor aprovado pela fiscalização, o credenciado deverá emitir nota fiscal ou documento fiscal equivalente pelo valor exato dos serviços aceitos.

6.2.5.2. Quando as despesas forem suportadas por diferentes secretarias, dotações,

fontes de recursos ou notas de empenho, o credenciado deverá emitir documentos fiscais separados, conforme orientação da Administração.

6.2.6. Liquidação da despesa

6.2.6.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, acompanhada de toda a documentação exigida, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para a liquidação da despesa, admitida prorrogação por igual período mediante justificativa.

6.2.6.2. Para fins de liquidação, o setor competente verificará se o documento fiscal contém os elementos essenciais, especialmente:

I – prazo de validade, quando aplicável;

II – data de emissão;

III – dados do credenciado e do Município;

IV – identificação do instrumento contratual e do empenho;

V – período de execução;

VI – descrição, quantidade e valor dos serviços;

VII – valor total a pagar;

VIII – retenções tributárias cabíveis; e

IX – dados bancários do credenciado.

6.2.6.3. Também serão verificadas:

I – a existência de atesto ou recebimento definitivo;

II – a compatibilidade entre a nota fiscal, a medição e as autorizações;

III – a manutenção das condições de habilitação;

IV – a inexistência de impedimento vigente para contratar com a Administração; e

V – a regularidade dos demais documentos necessários à liquidação.

6.2.6.4. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação, o procedimento ficará sobrestado até que o credenciado adote as medidas saneadoras.

6.2.6.5. O prazo de liquidação será reiniciado após a apresentação da documentação devidamente corrigida, sem ônus para o Município.

6.2.6.6. A suspensão do prazo deverá ficar limitada à parcela afetada pela irregularidade, devendo prosseguir a liquidação da parcela incontroversa quando possível.

6.2.7. Regularidade fiscal e trabalhista

6.2.7.1. Antes da liquidação ou do pagamento, a Administração verificará a manutenção das condições de habilitação do credenciado mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou apresentação das certidões exigíveis.

6.2.7.2. Constatada irregularidade, o credenciado será notificado para, no prazo de 5

(cinco) dias úteis:

I – regularizar sua situação; ou

II – apresentar justificativa ou defesa.

6.2.7.3. O prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante decisão fundamentada da Administração.

6.2.7.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração adotará as medidas cabíveis, inclusive:

I – suspensão de novas convocações;

II – comunicação aos órgãos competentes;

III – instauração de procedimento de descredenciamento; e

IV – aplicação das sanções previstas na legislação e no instrumento convocatório.

6.2.7.5. A irregularidade fiscal superveniente não impedirá, por si só, o pagamento dos serviços efetivamente executados, recebidos e atestados, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis.

6.2.7.6. Permanecem autorizadas as retenções tributárias, as glosas, as compensações e as deduções regularmente apuradas.

6.2.8. Prazo de pagamento

6.2.8.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contado da conclusão da liquidação da despesa.

6.2.8.2. O pagamento ficará condicionado:

I – à execução regular dos serviços;

II – ao recebimento definitivo;

III – à apresentação de nota fiscal válida;

IV – à liquidação da despesa;

V – à disponibilidade financeira;

VI – à observância da ordem cronológica de pagamentos; e

VII – ao cumprimento das demais exigências legais.

6.2.8.3. Não haverá pagamento antecipado, salvo hipótese excepcional devidamente justificada e autorizada na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2.8.4. Em caso de atraso imputável exclusivamente ao Município, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o término do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação proporcional do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

6.2.8.5. Não será devida atualização monetária quando o atraso decorrer de:

I – irregularidade na execução dos serviços;

II – erro ou omissão do credenciado;

III – nota fiscal incorreta;

IV – documentação incompleta;

V – necessidade de apuração de divergência; ou

VI – ausência de comprovação do serviço.

6.2.9. Forma de pagamento

6.2.9.1. O pagamento será realizado mediante ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta de titularidade do credenciado.

6.2.9.2. Será considerada como data do pagamento o dia em que for emitida a ordem bancária correspondente.

6.2.9.3. O credenciado deverá manter seus dados bancários atualizados e comunicar formalmente qualquer alteração.

6.2.9.4. O Município não se responsabilizará por atraso decorrente de informação bancária incorreta, conta inativa ou conta que não seja de titularidade do credenciado.

6.2.10. Retenções tributárias

6.2.10.1. No momento do pagamento serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

6.2.10.2. Independentemente dos percentuais indicados pelo credenciado, serão retidos na fonte os valores determinados pela legislação vigente na data do pagamento.

6.2.10.3. O credenciado regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá retenção quanto aos tributos abrangidos por esse regime, ressalvadas as hipóteses de retenção legalmente aplicáveis.

6.2.10.4. O tratamento tributário favorecido ficará condicionado à apresentação de documento oficial válido que comprove o enquadramento do credenciado no Simples Nacional ou em outro regime tributário diferenciado.

6.2.10.5. A eventual isenção, imunidade, não incidência ou alíquota diferenciada deverá ser comprovada pelo credenciado mediante documentação idônea, não cabendo à Administração presumir condição tributária não demonstrada.

6.2.11. Pagamento da parcela incontroversa

6.2.11.1. Havendo controvérsia sobre parte da execução, da medição ou do valor cobrado, o Município deverá processar a liquidação e o pagamento da parcela incontroversa, nos termos do art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2.11.2. O credenciado deverá emitir documento fiscal correspondente ao valor incontroverso ou substituir a nota fiscal anteriormente apresentada, conforme

orientação do setor competente.

6.2.11.3. A parcela controvertida permanecerá pendente até a conclusão da apuração, sem impedir o pagamento dos serviços cuja execução tenha sido devidamente comprovada e aceita.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes das contratações deste Credenciamento correrão por conta de dotações próprias vigentes no orçamento do Município de Boa Nova – BA:

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

AÇÃO: 2.012 - GESTÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINIST. - SEC. ADMINISTRAÇÃO

AÇÃO: 2.075 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA CULTURA, ESPORTE, TURISMO E LAZER

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. FISICA

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA

FONTE DE RECURSO: 15000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BOA NOVA

AÇÃO: 2.046 - GESTÃO DAS AÇÕES PRIMÁRIAS DE SAÚDE

AÇÃO: 2.049 - GESTÃO DA ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

AÇÃO: 2.040 - GESTÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS - SEC. SAÚDE

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. FISICA

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA

FONTE DE RECURSO: 15001002 - REC. DE IMPOSTOS E TRANSF. DE IMPOSTOS - SAUDE 15%

FONTE DE RECURSO: 16000000 - TRANSF. DE RECURSOS DO SUS

ÓRGÃO: 4 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE BOA NOVA

AÇÃO: 2.056 - GESTÃO DOS SERVIÇOS TECNICOS E ADMINISTRATIVOS - SEC. EDUCAÇÃO

AÇÃO: 2.060 - GESTÃO DAS AÇÕES DO SALARIO EDUCAÇÃO

AÇÃO: 2.058 - GESTÃO DOS SERVIÇOS TECNICOS E ADMINISTRATIVOS - FUNDEB 30%
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA
FONTE DE RECURSO: 15500000 - RECURSOS DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO - QSE
FONTE DE RECURSO: 15001001 - REC. DE IMP. E TRANSF. DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO 25%
FONTE DE RECURSO: 15400000 - RECURSOS DO FUNDEB 30%

ORGÃO: 5 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE BOA NOVA
AÇÃO: 2.021 - GESTÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SEC. ASSIST. SOCIAL
AÇÃO: 2.022 - GESTÃO DO BLOCO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – PSB
AÇÃO: 2.025 - GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASISTENCIA SOCIAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. FISICA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA
FONTE DE RECURSO: 15000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
FONTE DE RECURSO: 16600000 - TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FNAS
FONTE DE RECURSO: 16610000 - FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FEAS

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

8. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/ITENS

8.1. DO REGIME DE EXECUÇÃO

8.1.1. Os serviços serão executados de forma descentralizada, parcelada e intermitente, sob o regime de demanda, conforme as necessidades efetivamente apresentadas pela Administração Municipal.

8.1.2. O fluxo operacional será iniciado mediante a emissão de Ordem de Serviço, Ordem de Fornecimento, autorização ou documento equivalente pela unidade requisitante, contendo a descrição clara do serviço, o item solicitado, a quantidade, a data, o horário, o local de atendimento e a identificação dos usuários, quando aplicável.

8.1.3. Os serviços somente poderão ser executados após autorização prévia da Administração, não gerando direito a pagamento os fornecimentos ou hospedagens realizados sem a correspondente solicitação formal, salvo ratificação expressa e motivada da autoridade competente.

8.1.4. O credenciado deverá confirmar o recebimento e a possibilidade de atendimento da solicitação no prazo indicado pela Administração, observada a antecedência compatível com a natureza da demanda.

8.1.5. Em situações urgentes, devidamente justificadas, a Administração poderá encaminhar solicitação em prazo reduzido, ficando o atendimento condicionado à disponibilidade operacional do credenciado.

8.1.6. Caso não possua disponibilidade para o atendimento, o credenciado deverá comunicar imediatamente à unidade requisitante, para que seja acionado outro estabelecimento credenciado, observados os critérios de distribuição das demandas.

8.1.7. Confirmado o atendimento, o credenciado ficará obrigado a disponibilizar a quantidade de refeições ou acomodações autorizadas, nas condições, datas e horários estabelecidos na solicitação.

8.2. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO

8.2.1. Os serviços de hospedagem deverão ser prestados nas instalações do estabelecimento credenciado, localizado no Município de Boa Nova – Bahia.

8.2.2. As refeições na modalidade self-service a quilo serão fornecidas, prioritariamente, nas instalações do restaurante ou estabelecimento credenciado, salvo autorização expressa da Administração para forma distinta de atendimento.

8.2.3. As refeições tipo marmitex ou quentinha deverão ser preparadas nas instalações do credenciado e entregues no local indicado pela Administração Municipal, situado na sede ou em outra localidade do Município de Boa Nova – Bahia.

8.2.4. Todos os custos de preparo, acondicionamento, transporte e entrega das refeições estarão incluídos no valor unitário do respectivo item, não sendo admitida cobrança adicional de frete, deslocamento, embalagem ou taxa de entrega.

8.2.5. O local de entrega será informado na solicitação, devendo o credenciado observar as condições de acesso e o horário estabelecido pela unidade requisitante.

8.3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, CONFORME AS CATEGORIAS

8.3.1. Refeição self-service a quilo

8.3.1.1. Compreende o fornecimento de refeição individual na modalidade self-service a quilo, mediante pesagem em balança adequada e regularmente aferida, acompanhada de um suco de, no mínimo, 290 ml ou refrigerante em lata.

8.3.1.2. A pesagem deverá considerar exclusivamente o peso líquido dos alimentos, excluído o peso do prato ou recipiente.

8.3.1.3. O almoço deverá estar disponível para consumo até as 13h, salvo horário diverso indicado na solicitação.

8.3.2. Refeição média tipo marmitex

8.3.2.1. Compreende o fornecimento de refeição individual média, tipo marmitex ou quentinha, com peso total entre 500 g e 700 g, acompanhada de um suco de, no mínimo, 290 ml ou refrigerante em lata.

8.3.2.2. A refeição deverá ser composta por, no mínimo:

I – arroz;

II – feijão;

III – macarrão;

IV – proteína animal; e

V – salada.

8.3.3. Refeição grande tipo marmitex

8.3.3.1. Compreende o fornecimento de refeição individual grande, tipo marmitex ou quentinha, com peso total entre 800 g e 1 kg, acompanhada de um suco de, no mínimo, 290 ml ou refrigerante em lata.

8.3.3.2. A refeição deverá ser composta por, no mínimo:

I – arroz;

II – feijão;

III – macarrão;

IV – proteína animal; e

V – salada.

8.3.4. Rotatividade e qualidade do cardápio

8.3.4.1. O credenciado deverá promover rotatividade do cardápio diário, especialmente quanto às proteínas, saladas e acompanhamentos, evitando repetições injustificadas.

8.3.4.2. As refeições deverão ser preparadas no dia do fornecimento, utilizando gêneros alimentícios próprios para consumo, dentro do prazo de validade e armazenados em condições adequadas.

8.3.4.3. Os alimentos deverão apresentar características adequadas de sabor, odor, aparência, textura e temperatura, em conformidade com as normas sanitárias aplicáveis.

8.3.5. Hospedagem em quarto de casal

8.3.5.1. Compreende a prestação de serviço de hospedagem em acomodação

contendo uma cama de casal, banheiro privativo, televisão e os demais equipamentos previstos para a categoria contratada, podendo incluir:

I – ar-condicionado e frigobar; ou

II – ventilador.

8.3.5.2. O café da manhã deverá estar incluído no valor da diária.

8.3.6. Hospedagem em quarto duplo

8.3.6.1. Compreende a prestação de serviço de hospedagem em acomodação contendo duas camas de solteiro, banheiro privativo, televisão, frigobar e:

I – ar-condicionado; ou

II – ventilador,

conforme o item autorizado.

8.3.6.2. O café da manhã deverá estar incluído no valor da diária.

8.3.7. Hospedagem em quarto individual

8.3.7.1. Compreende a prestação de serviço de hospedagem em acomodação contendo uma cama de solteiro, banheiro privativo, televisão e:

I – ar-condicionado; ou

II – ventilador e frigobar,

conforme o item autorizado.

8.3.7.2. O café da manhã deverá estar incluído no valor da diária.

8.3.8. Condições gerais das acomodações

8.3.8.1. As acomodações deverão ser disponibilizadas limpas, higienizadas, conservadas e aptas ao uso, com roupas de cama e banho limpas e equipamentos em funcionamento.

8.3.8.2. Os quartos deverão corresponder à categoria autorizada, sendo vedada a substituição por acomodação de padrão inferior.

8.3.8.3. A substituição por categoria superior será admitida, desde que não implique custo adicional para a Administração.

8.4. DOS INSUMOS E RESPONSABILIDADES

8.4.1. Caberá ao credenciado o fornecimento de todos os materiais, insumos, gêneros alimentícios, bebidas, embalagens, utensílios, equipamentos e demais recursos necessários à perfeita execução dos serviços.

8.4.2. Nos serviços de alimentação, serão de responsabilidade do credenciado:

I – a aquisição e a adequada conservação dos gêneros alimentícios;

II – o preparo, a manipulação e o acondicionamento das refeições;

III – a disponibilização das bebidas previstas;

IV – o fornecimento das embalagens;

V – o transporte e a entrega dos marmitex; e

VI – a observância das normas de higiene e segurança alimentar.

8.4.3. Nos serviços de hospedagem, serão de responsabilidade do credenciado:

I – a disponibilização da acomodação;

II – o fornecimento de roupas de cama e banho;

III – a limpeza e a higienização das instalações;

IV – a manutenção dos equipamentos;

V – o fornecimento de água, energia elétrica e demais utilidades;

VI – a disponibilização do café da manhã; e

VII – a segurança e o adequado funcionamento da estrutura.

8.4.4. É responsabilidade exclusiva do credenciado fornecer, fiscalizar e exigir de seus empregados e colaboradores o uso dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs necessários à execução de suas atividades.

8.4.5. O credenciado responderá integralmente pela atuação de seus empregados, prepostos e terceiros utilizados em atividades acessórias, inclusive pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sanitárias e ambientais.

8.4.6. É vedada a cobrança direta dos usuários por qualquer serviço, equipamento, refeição, bebida ou comodidade incluída no item autorizado pela Administração.

8.4.7. Despesas de caráter pessoal, não compreendidas no objeto e não previamente autorizadas, serão de responsabilidade exclusiva do usuário.

8.5. DO CONTROLE E DA QUALIDADE

8.5.1. A execução será formalizada mediante relatórios de atendimento, boletins de medição, ordens de fornecimento, recibos ou outros documentos equivalentes, que deverão ser validados pela fiscalização para fins de faturamento.

8.5.2. Os documentos de comprovação deverão conter, conforme o caso:

I – identificação do credenciado;

II – número da solicitação ou autorização;

III – identificação da secretaria requisitante;

IV – nome ou identificação dos usuários;

V – item executado;

VI – data e horário do atendimento;

VII – quantidade de refeições ou diárias;

VIII – peso líquido, no caso de refeição self-service;

IX – período de hospedagem;

X – categoria da acomodação; e

XI – identificação do servidor responsável pelo recebimento.

8.5.3. A Administração poderá rejeitar, no todo ou em parte, serviços que não atendam aos padrões de qualidade, quantidade, peso, composição, higiene, segurança ou infraestrutura exigidos.

8.5.4. Serão passíveis de recusa, entre outras situações:

I – refeições com peso inferior ao especificado;

II – refeições com composição incompleta;

III – alimentos impróprios para consumo;

IV – embalagens violadas, danificadas ou com vazamento;

V – entrega em atraso que inviabilize o consumo;

VI – acomodação em categoria inferior à autorizada;

VII – ausência ou defeito dos equipamentos exigidos;

VIII – acomodações sem condições adequadas de higiene ou segurança; e

IX – serviços executados em desacordo com a solicitação.

8.5.5. O credenciado deverá substituir ou corrigir imediatamente, e sem qualquer custo adicional, as refeições, acomodações ou serviços recusados pela fiscalização.

8.5.6. Quando não for possível a substituição ou correção tempestiva, a Administração poderá:

I – acionar outro credenciado;

II – glosar o valor correspondente;

III – registrar a ocorrência;

IV – aplicar as sanções cabíveis; e

V – instaurar procedimento de suspensão ou descredenciamento, conforme a gravidade ou reiteração da irregularidade.

8.5.7. A fiscalização poderá realizar inspeções nas instalações dos estabelecimentos, verificar o peso e a qualidade das refeições, conferir as condições das acomodações e solicitar documentos sanitários, turísticos e operacionais relacionados à execução.

8.5.8. O acompanhamento realizado pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade do credenciado pela qualidade, segurança e regularidade dos serviços prestados.

9. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

9.1. DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DOS FISCAIS

9.1.1. A gestão e a fiscalização da execução dos serviços serão realizadas por

representantes da Administração Pública, devidamente designados mediante portaria ou ato administrativo específico.

9.1.2. A gestão do contrato ou dos instrumentos decorrentes do credenciamento ficará a cargo de servidor formalmente designado pela Administração, responsável pelo acompanhamento global da execução, pela coordenação das atividades de fiscalização e pela adoção das providências administrativas necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas.

9.1.3. Cada Secretaria requisitante deverá acompanhar as demandas por ela emitidas, especialmente quanto à necessidade do serviço, à identificação dos usuários, aos quantitativos solicitados, à disponibilidade orçamentária e à confirmação da efetiva execução.

9.1.4. Poderão ser designados fiscais técnicos, administrativos ou setoriais, conforme a necessidade e a organização administrativa do Município.

9.2. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

9.2.1. Compete ao gestor do contrato:

I – coordenar e acompanhar a execução dos instrumentos decorrentes do credenciamento;

II – acompanhar os registros e relatórios produzidos pela fiscalização;

III – controlar os quantitativos e valores utilizados e os respectivos saldos;

IV – verificar a manutenção das condições de habilitação dos credenciados;

V – adotar providências para correção de falhas ou descumprimentos;

VI – encaminhar à autoridade competente as ocorrências que possam ensejar aplicação de sanções ou descredenciamento;

VII – acompanhar os procedimentos de recebimento, liquidação e pagamento;

VIII – promover a integração entre as Secretarias requisitantes, os fiscais e os credenciados; e

IX – exercer as demais atribuições previstas na legislação, no edital e nos instrumentos contratuais.

9.3. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL

9.3.1. Compete ao fiscal do contrato:

I – acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

II – anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

III – verificar a correspondência entre os serviços autorizados e aqueles efetivamente executados;

IV – conferir os quantitativos, pesos, períodos de hospedagem e demais informações constantes dos documentos de medição;

V – verificar a conformidade das refeições e acomodações com as especificações deste Termo de Referência;

VI – avaliar as condições de qualidade, higiene, segurança alimentar, conservação e funcionamento dos estabelecimentos;

VII – solicitar a substituição de refeições, acomodações ou serviços que não atendam aos padrões exigidos;

VIII – conferir os relatórios, boletins de medição, recibos, ordens de fornecimento e demais documentos comprobatórios;

IX – atestar as notas fiscais ou faturas após a efetiva conferência e aceitação dos serviços;

X – informar ao gestor qualquer irregularidade que ultrapasse sua competência de atuação;

XI – acompanhar a correção das falhas identificadas; e

XII – exercer as demais atribuições previstas na legislação e no instrumento convocatório.

9.4. RESPONSABILIDADES DO CREDENCIADO PERANTE A FISCALIZAÇÃO

9.4.1. O credenciado deverá manter preposto ou representante aceito pela Administração para atuar como interlocutor durante a execução dos serviços.

9.4.2. Compete ao credenciado:

I – facilitar a atuação da fiscalização;

II – permitir o acesso às instalações do estabelecimento, quando necessário;

III – disponibilizar documentos, registros e informações relacionados à execução;

IV – prestar esclarecimentos sobre o preparo, acondicionamento, transporte e fornecimento das refeições;

V – prestar informações sobre as condições das acomodações e dos equipamentos disponibilizados;

VI – apresentar licenças sanitárias, turísticas, operacionais e demais documentos solicitados;

VII – corrigir ou substituir, no prazo determinado, os serviços considerados inadequados;

VIII – comunicar imediatamente qualquer ocorrência que possa comprometer a execução; e

IX – cumprir as determinações da fiscalização que estejam em conformidade com este

Termo de Referência e com a legislação aplicável.

9.4.3. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade do credenciado pela qualidade, segurança, regularidade e integral execução dos serviços.

9.5. REGISTRO E TRATAMENTO DAS OCORRÊNCIAS

9.5.1. Todas as ocorrências relevantes deverão ser registradas em relatório, sistema, formulário ou documento equivalente.

9.5.2. O registro deverá conter, sempre que possível:

I – a identificação do credenciado;

II – a data e o local da ocorrência;

III – o item ou serviço afetado;

IV – a descrição da irregularidade;

V – as providências determinadas;

VI – o prazo concedido para correção;

VII – a manifestação do credenciado, quando houver; e

VIII – o resultado da apuração ou da correção.

9.5.3. As irregularidades que possam ser corrigidas de imediato deverão ser comunicadas diretamente ao credenciado, sem prejuízo do respectivo registro.

9.5.4. As ocorrências graves, reiteradas ou não solucionadas deverão ser encaminhadas pelo fiscal ao gestor e à autoridade competente para adoção das providências cabíveis.

9.6. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DESCREDENCIAMENTO

9.6.1. A fiscalização deverá relatar à autoridade competente qualquer descumprimento das obrigações previstas no edital, neste Termo de Referência, no termo de credenciamento ou no instrumento contratual.

9.6.2. As irregularidades poderão ensejar, conforme sua natureza e gravidade:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

V – suspensão temporária da distribuição de novas demandas;

VI – glosa dos valores correspondentes aos serviços inadequadamente executados; e

VII – descredenciamento.

9.6.3. A aplicação das sanções observará a Lei Federal nº 14.133/2021, o instrumento convocatório, a proporcionalidade, a gravidade da infração, os danos causados, a reincidência e os antecedentes do credenciado.

9.6.4. Será assegurado ao credenciado o direito ao contraditório e à ampla defesa em todos os procedimentos de aplicação de sanções ou descredenciamento.

9.6.5. Em situações que representem risco imediato à saúde, à segurança dos usuários ou à continuidade das atividades administrativas, a Administração poderá suspender cautelarmente novas solicitações ao credenciado até a apuração dos fatos.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. DEFINIÇÃO E CONTEXTO

10.1.1. As contratações correlatas referem-se a objetos que, embora possam ser executados de forma independente, possuem relação temática ou funcional com a contratação principal e podem contribuir para a eficiência das atividades administrativas.

10.1.2. As contratações interdependentes são aquelas cuja execução se encontra diretamente condicionada à realização de outra contratação.

10.2. IDENTIFICAÇÃO DE CONTRATAÇÕES CORRELATAS

10.2.1. No âmbito da prestação dos serviços de hospedagem e fornecimento de alimentação, destacam-se como contratações correlatas:

I – **serviços de consultoria e assessoria técnica:** a execução desses contratos pode exigir a permanência temporária de consultores, assessores e técnicos no Município, gerando demanda por hospedagem e alimentação;

II – **serviços de capacitação e treinamento de servidores:** cursos, oficinas e treinamentos podem contar com instrutores e profissionais externos que necessitem dos serviços objeto deste credenciamento;

III – **serviços de implantação e manutenção de sistemas administrativos:** a presença de técnicos responsáveis pela implantação, parametrização, suporte ou capacitação de usuários pode gerar demanda temporária por hospedagem e refeições;

IV – **serviços de auditoria, fiscalização e acompanhamento de contratos e convênios:** as visitas técnicas e institucionais relacionadas a essas atividades podem demandar suporte logístico de hospedagem e alimentação; e

V – **serviços de transporte institucional:** podem complementar a logística de deslocamento dos profissionais atendidos, especialmente entre os estabelecimentos credenciados e os locais de realização das atividades administrativas.

10.3. IDENTIFICAÇÃO DE CONTRATAÇÕES INTERDEPENDENTES

10.3.1. Não foram identificadas contratações absolutamente interdependentes cuja inexistência inviabilize a prestação dos serviços de hospedagem e alimentação.

10.3.2. Entretanto, a demanda pelos serviços objeto deste credenciamento poderá ser diretamente influenciada pela execução de contratos de consultoria, capacitação, auditoria, implantação de sistemas, acompanhamento de convênios e prestação de serviços técnicos especializados.

10.4. DIRETRIZES PARA GESTÃO INTEGRADA

10.4.1. A Secretaria Municipal de Administração deverá adotar mecanismos de planejamento integrado, acompanhando as atividades e os contratos que possam gerar deslocamento e permanência de profissionais externos no Município.

10.4.2. Sempre que possível, as unidades requisitantes deverão comunicar previamente à Secretaria Municipal de Administração:

I – as datas previstas para realização das atividades;

II – o número estimado de profissionais;

III – o período de permanência;

IV – a necessidade de hospedagem;

V – a quantidade e a modalidade de refeições; e

VI – outras informações necessárias ao adequado planejamento da demanda.

10.4.3. A integração dessas informações permitirá melhor previsão de consumo, redução de solicitações emergenciais, otimização dos recursos disponíveis e maior eficiência na execução do credenciamento.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. EFICIÊNCIA E REGULARIDADE DAS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS

11.1.1. Com a execução da contratação, espera-se garantir suporte logístico adequado para consultores, servidores, assessores, prestadores de serviços, representantes de empresas contratadas e demais profissionais que estejam a serviço da Prefeitura Municipal de Boa Nova.

11.1.2. O resultado primário consiste em evitar interrupções, atrasos ou dificuldades logísticas na realização de reuniões técnicas, capacitações, auditorias, implantação de sistemas, acompanhamento de contratos e demais atividades institucionais.

11.2. QUALIDADE E SEGURANÇA ALIMENTAR

11.2.1. Pretende-se assegurar padrão adequado de qualidade no preparo, acondicionamento, transporte e fornecimento das refeições, com observância das normas da Vigilância Sanitária e das boas práticas de manipulação de alimentos.

11.2.2. O resultado esperado é o fornecimento de alimentos próprios para consumo, preparados no dia da entrega, acondicionados corretamente e disponibilizados nas

quantidades, pesos, composições e horários estabelecidos neste Termo de Referência.

11.3. QUALIDADE, CONFORTO E SEGURANÇA NA HOSPEDAGEM

11.3.1. Pretende-se assegurar que os profissionais atendidos sejam hospedados em acomodações limpas, higienizadas, conservadas, seguras e compatíveis com as categorias contratadas.

11.3.2. Espera-se que os estabelecimentos disponibilizem quartos com os equipamentos exigidos para cada item, banheiro privativo, roupas de cama e banho adequadas e café da manhã incluído na diária.

11.4. PADRONIZAÇÃO INSTITUCIONAL

11.4.1. A contratação visa estabelecer condições uniformes para solicitação, autorização, execução, fiscalização, medição e pagamento dos serviços.

11.4.2. Espera-se que, independentemente da secretaria requisitante ou do credenciado convocado, sejam observados os mesmos padrões mínimos de qualidade, higiene, conforto, atendimento e comprovação da execução.

11.5. OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS E CONTROLE DAS DESPESAS

11.5.1. Por meio da consolidação das demandas das unidades administrativas e da utilização de valores unitários previamente definidos, pretende-se obter maior previsibilidade orçamentária e controle dos gastos públicos.

11.5.2. A execução sob demanda permitirá que o Município efetue pagamento somente pelos serviços efetivamente autorizados, executados, recebidos e atestados, evitando despesas fixas com manutenção de estrutura própria e contratações emergenciais ou informais.

11.6. CONTINUIDADE E DISPONIBILIDADE DO ATENDIMENTO

11.6.1. A manutenção de múltiplos estabelecimentos credenciados permitirá à Administração acionar outro prestador caso o primeiro convocado não possua capacidade ou disponibilidade para atendimento.

11.6.2. O resultado pretendido é reduzir o risco de descontinuidade dos serviços, especialmente em períodos de maior demanda ou de ocupação da capacidade dos estabelecimentos.

11.7. SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL

11.7.1. Busca-se incentivar, sempre que possível:

I – a utilização racional de água e energia;

II – a redução do desperdício de alimentos;

III – a adequada separação e destinação dos resíduos;

IV – a utilização de embalagens recicláveis ou de menor impacto ambiental;

V – a aquisição de insumos de fornecedores locais; e

VI – o fortalecimento da atividade econômica dos setores de hospedagem e alimentação do Município.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

12.1. ATIVIDADES PREPARATÓRIAS

12.1.1. Para garantir a eficácia do credenciamento, a Administração Municipal de Boa Nova deverá adotar, previamente ou no início da execução, as seguintes providências:

I – **definição do fluxo de solicitação:** estabelecer procedimento padronizado para emissão das ordens de serviço, ordens de fornecimento, autorizações ou documentos equivalentes;

II – **designação do gestor e dos fiscais:** indicar formalmente os servidores responsáveis pela gestão, fiscalização e acompanhamento dos serviços;

III – **definição dos critérios de distribuição:** estabelecer mecanismo objetivo, impessoal e transparente para distribuição das demandas entre os credenciados;

IV – **criação de controles administrativos:** implantar planilha, sistema, formulário ou outro instrumento para registrar os serviços solicitados, autorizados, executados, pagos e os saldos remanescentes;

V – **sistema de comunicação direta:** estabelecer canal de comunicação entre a Administração e os credenciados para encaminhamento das demandas, confirmação de disponibilidade e solução de ocorrências;

VI – **planejamento das demandas:** orientar as secretarias a informar antecipadamente as atividades que possam gerar necessidade de hospedagem ou alimentação; e

VII – **plano de contingência:** estabelecer procedimento para acionamento de outro credenciado em caso de indisponibilidade, recusa, atraso ou execução inadequada.

12.2. CAPACITAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

12.2.1. A Administração deverá orientar os servidores designados para a gestão e a fiscalização quanto:

I – às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021;

II – às regras do edital e deste Termo de Referência;

III – aos critérios de distribuição das demandas;

IV – aos procedimentos de solicitação, recebimento, medição e pagamento;

V – às condições mínimas de higiene e segurança alimentar;

VI – aos requisitos aplicáveis às acomodações;

VII – à formalização de glosas, ocorrências e sanções; e

VIII – à verificação dos documentos sanitários, turísticos e operacionais.

12.2.2. A Administração poderá realizar vistoria inicial e inspeções periódicas nos estabelecimentos credenciados, especialmente para verificar suas condições sanitárias, estruturais e operacionais.

12.3. SENSIBILIZAÇÃO AMBIENTAL

12.3.1. Os servidores envolvidos na execução e fiscalização deverão ser orientados quanto às práticas sustentáveis previstas, especialmente:

I – redução do uso de materiais descartáveis;

II – consumo racional de água e energia;

III – separação adequada dos resíduos;

IV – redução do desperdício de alimentos; e

V – verificação do cumprimento das obrigações ambientais pelos credenciados.

12.4. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ADMINISTRATIVA

12.4.1. Antes da emissão das solicitações, a Administração deverá assegurar:

I – a existência de dotação orçamentária;

II – a emissão do respectivo empenho, quando exigível;

III – a identificação da secretaria requisitante;

IV – a definição do servidor responsável pelo acompanhamento; e

V – a compatibilidade da demanda com os quantitativos e valores disponíveis.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO

13.1. IDENTIFICAÇÃO DOS IMPACTOS POTENCIAIS

13.1.1. A prestação dos serviços de alimentação e hospedagem poderá gerar impactos ambientais relacionados:

I – ao consumo de água e energia elétrica;

II – ao consumo de gêneros alimentícios e demais insumos;

III – à utilização de embalagens e materiais descartáveis;

IV – à geração de resíduos orgânicos, recicláveis e rejeitos;

V – ao descarte de óleo de cozinha;

VI – ao desperdício de alimentos;

VII – à utilização de produtos de limpeza; e

VIII – às emissões relacionadas ao transporte e à entrega das refeições.

13.2. MEDIDAS MITIGADORAS E REQUISITOS TÉCNICOS

13.2.1. Como forma de mitigar os possíveis impactos, deverão ser adotadas, sempre que técnica e economicamente viáveis, as seguintes medidas:

I – **eficiência no uso dos recursos:** utilização racional de água, energia elétrica, gêneros alimentícios, produtos de limpeza e demais materiais;

II – **manutenção preventiva:** conservação das instalações hidráulicas e elétricas, dos equipamentos de refrigeração e climatização e dos equipamentos utilizados no preparo dos alimentos, evitando perdas e consumo excessivo;

III – **uso de materiais sustentáveis:** priorização de embalagens recicláveis, reutilizáveis, biodegradáveis ou de menor impacto ambiental;

IV – **redução de materiais descartáveis:** utilização de utensílios permanentes nos estabelecimentos, quando compatível com a forma de prestação dos serviços;

V – **gestão adequada dos resíduos:** separação dos resíduos orgânicos, recicláveis e rejeitos, com destinação em conformidade com a legislação aplicável; e

VI – **destinação do óleo de cozinha:** armazenamento e encaminhamento do óleo usado para coleta, reciclagem ou reaproveitamento ambientalmente adequado.

13.3. GESTÃO DE RESÍDUOS E DESPERDÍCIO

13.3.1. Os credenciados deverão adotar práticas destinadas à gestão responsável dos excedentes e resíduos, incluindo:

I – **redução do desperdício:** planejamento das quantidades preparadas com base nas solicitações recebidas;

II – **controle de estoque:** armazenamento adequado dos gêneros alimentícios e acompanhamento dos respectivos prazos de validade;

III – **destinação adequada:** separação e destinação correta dos resíduos recicláveis, orgânicos e rejeitos;

IV – **destinação de excedentes:** observância rigorosa das normas sanitárias aplicáveis, sendo vedada qualquer destinação que represente risco à saúde; e

V – **prevenção do descarte inadequado:** proibição de lançamento de óleo, gordura ou resíduos alimentares diretamente na rede de esgoto.

13.4. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA OS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM

13.4.1. Os estabelecimentos de hospedagem deverão adotar, sempre que possível:

I – equipamentos e lâmpadas de maior eficiência energética;

II – mecanismos de redução do consumo de água;

III – manutenção preventiva das instalações;

IV – troca racional de roupas de cama e banho, sem prejuízo das condições de

higiene;

V – redução da utilização de embalagens e materiais descartáveis;

VI – utilização adequada e racional de produtos de limpeza; e

VII – orientação dos hóspedes e trabalhadores quanto ao consumo consciente de água, energia e demais recursos.

13.5. FOMENTO SOCIOAMBIENTAL E LOCAL

13.5.1. A contratação buscará potencializar resultados socioambientais positivos por meio das seguintes medidas:

I – **estímulo à economia local:** utilização da infraestrutura já instalada no Município e incentivo à aquisição de produtos de fornecedores locais, sempre que possível;

II – **redução de deslocamentos:** execução dos serviços no próprio Município, diminuindo custos logísticos e impactos ambientais associados ao transporte; e

III – **responsabilidade social:** incentivo à adoção de práticas produtivas responsáveis, ao respeito à legislação trabalhista e à promoção de condições dignas de trabalho.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Cronograma e local

14.1.1. O credenciamento será disponibilizado aos interessados a partir de 14 de julho de 2026, conforme o Aviso de Credenciamento nº 007/2026, permanecendo aberto durante o período definido no instrumento convocatório.

14.1.2. Os serviços de hospedagem serão executados nas instalações dos estabelecimentos credenciados, localizados no Município de Boa Nova – Bahia.

14.1.3. As refeições self-service serão fornecidas, prioritariamente, nas instalações dos estabelecimentos credenciados.

14.1.4. As refeições tipo marmitex deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração Municipal, conforme cada solicitação.

14.2. Responsáveis por esclarecimentos

14.2.1. Os pedidos de esclarecimentos relativos ao credenciamento deverão ser encaminhados ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Boa Nova, situado na Praça da Bandeira, nº 08, Centro, Boa Nova – Bahia, CEP 45.250-000, ou por meio do endereço eletrônico informado no instrumento convocatório.

14.2.2. Os esclarecimentos técnicos relacionados à execução poderão ser prestados pela Secretaria Municipal de Administração, pelo gestor, pelo fiscal do contrato ou por servidor formalmente indicado pela Administração.

14.3. Prazos e condições adicionais

14.3.1. Os serviços serão executados conforme os prazos, datas e horários estabelecidos em cada ordem de serviço, ordem de fornecimento, autorização ou documento equivalente.

14.3.2. As refeições destinadas ao almoço deverão estar disponíveis ou ser entregues até as 13h, salvo horário diferente expressamente indicado na solicitação.

14.3.3. As hospedagens observarão o período autorizado e os horários regulares de check-in e check-out do estabelecimento, admitidos ajustes prévios quando necessários à atividade institucional.

14.3.4. O prazo e as condições de pagamento observarão o disposto no item 6.2 deste Termo de Referência.

14.4. Natureza da contratação

14.4.1. A contratação caracteriza-se como prestação de serviços comuns de hospedagem e alimentação, com fornecimento dos materiais e insumos necessários à sua execução.

14.4.2. Os serviços serão prestados de forma parcelada, intermitente e sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

14.4.3. O objeto destina-se ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Administração e das demais unidades administrativas do Município que apresentem demanda institucional devidamente justificada.

14.5. Ausência de garantia de contratação

14.5.1. O credenciamento, sua homologação e a assinatura do respectivo termo não geram direito subjetivo à contratação, exclusividade ou quantitativo mínimo de serviços.

14.5.2. Os quantitativos e valores indicados possuem natureza estimativa, sendo o pagamento devido somente pelos serviços efetivamente autorizados, executados, recebidos e atestados.

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

15.1. Diante do detalhamento técnico, operacional e orçamentário apresentado neste Termo de Referência, a equipe de planejamento e o setor requisitante concluem pela viabilidade técnica e econômica do credenciamento de pessoas jurídicas para prestação de serviços de hospedagem e fornecimento de alimentação no Município de Boa Nova – Bahia.

15.2. DA VIABILIDADE TÉCNICA

15.2.1. A solução mostra-se tecnicamente exequível, uma vez que o mercado local dispõe de hotéis, pousadas, restaurantes e estabelecimentos com capacidade de prestar os serviços pretendidos, desde que atendam às condições de habilitação, infraestrutura, higiene, segurança e qualidade definidas no instrumento convocatório.

15.2.2. A divisão do objeto em itens permite que cada interessado se credencie apenas para os serviços compatíveis com sua atividade e capacidade operacional, ampliando a participação e reduzindo a dependência de um único prestador.

15.2.3. A manutenção de uma rede de credenciados possibilita o atendimento das demandas conforme a necessidade da Administração e a disponibilidade dos estabelecimentos, reduzindo o risco de descontinuidade.

15.3. DA RAZOABILIDADE ECONÔMICA

15.3.1. O valor global estimado de R$ 515.938,08 (quinhentos e quinze mil, novecentos e trinta e oito reais e oito centavos) foi apurado a partir dos quantitativos estimados e dos valores unitários definidos na pesquisa de preços integrante do processo administrativo.

15.3.2. A solução permite que a Administração pague somente pelos serviços efetivamente utilizados, evitando custos fixos relacionados à implantação e manutenção de estrutura própria de hospedagem e alimentação.

15.3.3. Os valores uniformes e previamente definidos asseguram isonomia entre os credenciados, previsibilidade orçamentária, transparência e maior facilidade de controle e fiscalização das despesas.

15.4. DA ADEQUAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

15.4.1. O credenciamento mostra-se adequado diante da possibilidade de contratação paralela e não excludente de múltiplos prestadores, nos termos do art. 79 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.4.2. O modelo permite que todos os interessados que preencham os requisitos e aceitem as condições estabelecidas integrem a rede de atendimento, garantindo maior disponibilidade, flexibilidade e capacidade de resposta.

15.4.3. A contratação permanecerá condicionada à efetiva necessidade administrativa, à disponibilidade orçamentária e à emissão da correspondente autorização, não havendo garantia de consumo mínimo ou exclusividade.

15.5. DO INTERESSE PÚBLICO

15.5.1. A contratação é necessária para assegurar suporte logístico adequado aos profissionais que se deslocam ao Município para realizar atividades de interesse da

Administração Pública.

15.5.2. A ausência desses serviços poderá comprometer a realização de capacitações, auditorias, consultorias, implantação de sistemas, acompanhamento de contratos, reuniões técnicas e demais atividades essenciais ao funcionamento da gestão municipal.

15.5.3. A formalização do credenciamento também promoverá maior controle, organização e transparência, evitando contratações informais, emergenciais ou despadronizadas.

15.6. CONCLUSÃO

15.6.1. Pelo exposto, manifesta-se favoravelmente à continuidade do processo de credenciamento, considerando que a solução proposta:

I – atende à necessidade administrativa identificada;

II – é técnica e operacionalmente viável;

III – apresenta compatibilidade com os valores praticados no mercado;

IV – permite pagamento apenas pelos serviços efetivamente utilizados;

V – amplia a disponibilidade e a continuidade do atendimento;

VI – promove maior controle e transparência das despesas; e

VII – encontra-se alinhada aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, isonomia, sustentabilidade e interesse público.

15.6.2. Resta atestada a plena suficiência e regularidade das bases econômicas e orçamentárias, haja vista que os custos previstos são compatíveis com a realidade mercadológica regional e contam com a devida indicação e disponibilidade de recursos apontada pelo Setor de Contabilidade.

15.6.3. Por fim, esta Unidade Requisitante dá por encerrada a elaboração da fase preparatória e recomenda o prosseguimento do feito.

15.6.4. Encaminhem-se os autos à equipe de contratação para que proceda à publicação do Edital de Chamamento Público no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no Diário Oficial e nos demais meios exigidos, bem como à prática dos atos pertinentes à fase externa do credenciamento, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Boa Nova – BA, 13 de julho de 2026.

MARCO ANTONIO DA SILVA FRANÇA
SETOR DE PLANEJAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA
Praça da Bandeira, nº 08, Centro,Boa Nova-Bahia
CEP: 45250-000 Telefone/Fax: 77 3433-2145 / 3433-2268
CNPJ: 13.894.894/0001-52

EDIVÂNIA PEREIRA SILVA MEIRA

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA
Praça da Bandeira, nº 08, Centro,Boa Nova-Bahia
CEP: 45250-000 Telefone/Fax: 77 3433-2145 / 3433-2268
CNPJ: 13.894.894/0001-52

ANEXO II – TABELA DE ITENS E VALORES REFERENCIAIS

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DETALHADA	UND	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	14045	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO INDIVIDUAL DIÁRIA NA MODALIDADE SELF-SERVICE A QUILO (COM PESAGEM EM BALANÇA), ACOMPANHADA DE UM SUCO DE 290 ML OU REFRIGERANTE EM LATA. O ALMOÇO DEVERÁ ESTAR DISPONÍVEL PARA CONSUMO ATÉ AS 13H00.	QUI	3192	R$ 55,53	R$ 177.251,76
2	14046	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO INDIVIDUAL GRANDE, VARIANDO ENTRE 800 GR E 1 KG, TIPO MARMITEX (QUENTINHA), ACOMPANHADA DE UM SUCO DE 290 ML OU REFRIGERANTE EM LATA. O PRATO DEVERÁ SER COMPOSTO POR, NO MÍNIMO, 05 (CINCO) GUARNIÇÕES: ARROZ, FEIJÃO, MACARRÃO, PROTEÍNA (CARNE) E SALADA. EXIGE-SE ROTATIVIDADE DO CARDÁPIO DIÁRIO (COM VARIAÇÃO DE CARNES E SALADAS) PARA EVITAR REPETIÇÕES. A REFEIÇÃO DEVERÁ SER DISPONIBILIZADA ATÉ AS 13H00. OBSERVAÇÃO: A EMPRESA CONTRATADA SERÁ RESPONSÁVEL PELA ENTREGA DAS REFEIÇÕES NO LOCAL DESIGNADO PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.	UNI	3192	R$ 44,23	R$ 141.182,16
3	14231	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO INDIVIDUAL MÉDIA, VARIANDO ENTRE 500G E 700G, TIPO MARMITEX (QUENTINHA), ACOMPANHADA DE UM SUCO DE 290 ML OU REFRIGERANTE EM LATA. O PRATO DEVERÁ SER COMPOSTO POR, NO MÍNIMO, 05 (CINCO) GUARNIÇÕES: ARROZ, FEIJÃO, MACARRÃO, PROTEÍNA (CARNE) E SALADA. EXIGE-SE ROTATIVIDADE DO CARDÁPIO DIÁRIO (COM VARIAÇÃO DE CARNES E SALADAS) PARA EVITAR REPETIÇÕES. A REFEIÇÃO DEVERÁ SER DISPONIBILIZADA ATÉ AS 13H00. OBSERVAÇÃO: A EMPRESA CONTRATADA SERÁ RESPONSÁVEL PELA ENTREGA DAS REFEIÇÕES NO LOCAL DESIGNADO PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.	UND	1512	R$ 32,78	R$ 49.563,36
4	14232	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM QUARTO (CASAL) NO MUNICÍPIO DE BOA NOVA. ACOMODAÇÃO CONTENDO UMA CAMA DE CASAL, BANHEIRO PRIVATIVO, AR-CONDICIONADO, TELEVISOR E FRIGOBAR. SERVIÇO DE CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO NA DIÁRIA.	DIÁ	150	R$ 121,33	R$ 18.199,50
5	14233	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM QUARTO (CASAL) NO MUNICÍPIO DE BOA NOVA. ACOMODAÇÃO CONTENDO UMA CAMA DE CASAL, BANHEIRO PRIVATIVO, VENTILADOR E TELEVISOR. SERVIÇO DE CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO NA DIÁRIA.	DIÁ	150	R$ 92,43	R$ 13.864,50
6	14050	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM QUARTO DUPLO (SOLTEIRO) NO MUNICÍPIO DE BOA NOVA. ACOMODAÇÃO CONTENDO 02 (DUAS) CAMAS DE SOLTEIRO, BANHEIRO PRIVATIVO, AR-CONDICIONADO, TELEVISOR E FRIGOBAR. SERVIÇO DE CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO NA DIÁRIA.	DIÁ	180	R$ 171,67	R$ 30.900,60
7	14051	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM QUARTO DUPLO (SOLTEIRO) NO MUNICÍPIO DE BOA NOVA. ACOMODAÇÃO CONTENDO 02 (DUAS) CAMAS DE SOLTEIRO, BANHEIRO PRIVATIVO, VENTILADOR, TELEVISOR E FRIGOBAR. SERVIÇO DE CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO NA DIÁRIA.	DIÁ	180	R$ 149,67	R$ 26.940,60

8	14052	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM QUARTO INDIVIDUAL (SOLTEIRO) NO MUNICÍPIO DE BOA NOVA. ACOMODAÇÃO CONTENDO 01 (UMA) CAMA DE SOLTEIRO, BANHEIRO PRIVATIVO, AR-CONDICIONADO E TELEVISOR. SERVIÇO DE CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO NA DIÁRIA.	DIÁ	180	R$ 171,67	R$ 30.900,60
9	14053	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM QUARTO INDIVIDUAL (SOLTEIRO) NO MUNICÍPIO DE BOA NOVA. ACOMODAÇÃO CONTENDO 01 (UMA) CAMA DE SOLTEIRO, BANHEIRO PRIVATIVO, VENTILADOR, TELEVISOR E FRIGOBAR. SERVIÇO DE CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO NA DIÁRIA.	DIÁ	180	R$ 150,75	R$ 27.135,00

ANEXO III – REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº ___/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ___/2026

1. IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO

- **Nome/Razão Social:** _____
- **CPF/CNPJ:** _____ **RG:** _____
- **Endereço:** _____
- **Dados Bancários:** Banco: _____ Agência: _____ C/C: _____

2. ITENS CREDENCIADOS

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DETALHADA	UND	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

3. DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

O interessado abaixo assinado, sob as penas da Lei nº 14.133/2021 e do Edital, **DECLARA** que:

- **Ciência e Custos Trabalhistas:** Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que o valor da contraprestação/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 deste requerimento e de sua entrega em definitivo, e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.
- **Trabalho do Menor:** 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 art. 7°, inciso XXXIII, da Constituição.
- **Trabalho Degradante:** 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.

- **Reserva de Vagas (PcD/Reabilitado):** 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.
- **Fatos Impeditivos:** Até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação/credenciamento, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal
- **Cooperativas (Se aplicável):** Caso organizado em cooperativa, declara que cumpre todos os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

O descumprimento das regras supramencionadas ou a falsidade destas declarações sujeitará o interessado às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no Edital.

Boa Nova - BA, _____ de _____ de 2026.

_____

ASSINATURA DO INTERESSADO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA
Praça da Bandeira, nº 08, Centro,Boa Nova-Bahia
CEP: 45250-000 Telefone/Fax: 77 3433-2145 / 3433-2268
CNPJ: 13.894.894/0001-52

ANEXO III-A - COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº ___/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ___/2026

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

- **Nome/Razão Social:** _____
- **CPF/CNPJ:** _____

2. REGISTRO DE RECEBIMENTO (ORDEM CRONOLÓGICA)

- **Data de Recebimento:** //2026
- **Horário de Recebimento: :**
- **Nº do Processo Administrativo:** __/2026
- **Meio de Entrega:** ( ) Presencial ( ) Eletrônico (E-mail)

3. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- A Administração Municipal terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para analisar a documentação apresentada pelo interessado.
- A distribuição das demandas ordinárias e o direcionamento dos veículos obedecerão estritamente à ordem sequencial e de prioridade fixada pela Lista Cronológica de Inscrição Permanente, organizada inicialmente com base no dia e horário do protocolo de recebimento deste formulário de documentação.
- Fica o interessado ciente de que o chamamento operará sob o Sistema de Rodízio Dinâmico, o que significa que, logo após a efetiva execução do serviço ou fornecimento de peças de uma Ordem de Serviço (OS) autorizada, o respectivo credenciado será deslocado automaticamente para a última posição da fila de seu lote, aguardando um novo ciclo completo de convocação.
- Este protocolo não garante o credenciamento definitivo nem gera direito subjetivo à contratação imediata, servindo exclusivamente como registro formal de entrega da solicitação de participação.

Assinatura do Responsável pelo Recebimento

Nome: _____

Matrícula: _____

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RECURSO

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº ___/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ___/2026

1 – IDENTIFICAÇÃO DO RECORRENTE

- **Nome/Razão Social:** _____
- **CPF/CNPJ:** _____ **RG:** _____
- **Endereço:** _____
- **Telefone/E-mail:** _____

2 – OBJETO DO RECURSO

O presente recurso refere-se à decisão de:

- ( ) Inabilitação no Credenciamento.
- ( ) Indeferimento de item específico.
- ( ) Outros: _____

3 – DA TEMPESTIVIDADE

O recorrente declara que tomou ciência da decisão em //2026, sendo o presente recurso tempestivo, protocolado dentro do prazo legal de 03 (três) dias úteis estabelecido no item 5.2 do Edital.

4 – RAZÕES DO RECURSO

(Descrever abaixo, de forma clara e objetiva, os motivos pelos quais a decisão deve ser reconsiderada, anexando documentos comprobatórios se necessário):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

5 – DOS PEDIDOS

Diante do exposto, requer à Comissão de Contratação o recebimento e o provimento deste recurso para fins de reforma da decisão recorrida, garantindo o credenciamento do interessado.

Boa Nova - BA, _____ de _____ de 2026.

_____

ASSINATURA DO RECORRENTE / REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº ___/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ___/2026

INEXIGIBILIDADE Nº ___/2026

CONTRATO Nº ___/2026

"CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BOA NOVA E _____, NA FORMA QUE SEGUE".

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto o credenciamento de pessoas jurídicas para a prestação de serviços de hospedagem e fornecimento de alimentação, destinados ao atendimento de consultores, servidores públicos, assessores, prestadores de serviços, representantes de empresas contratadas e demais profissionais que estejam a serviço da Prefeitura Municipal de Boa Nova – Bahia, conforme as condições, especificações, itens e exigências estabelecidas no Edital de Chamamento Público e no Termo de Referência.

1.2. O CONTRATADO fica devidamente credenciado perante a Administração Pública Municipal, sem caráter de exclusividade, para a execução fracionada e sob demanda dos itens para os quais tenha sido habilitado, compreendendo:

1.2.1. Serviços de alimentação: fornecimento de refeições na modalidade self-service a quilo e de refeições individuais tipo marmitex ou quentinha, nas categorias média e grande, acompanhadas de suco de 290 ml ou refrigerante em lata, observadas as especificações de peso, composição, qualidade, acondicionamento, entrega e horário estabelecidas no Termo de Referência.

1.2.2. Serviços de hospedagem: prestação de serviços de hospedagem em quartos de casal, duplos ou individuais, com os equipamentos e comodidades correspondentes à categoria contratada, incluindo banheiro privativo e café da manhã na diária, conforme as especificações do Termo de Referência.

1.3. O direcionamento das demandas será realizado conforme os critérios objetivos de distribuição estabelecidos no Edital de Chamamento Público e no Termo de Referência, observando-se a impessoalidade, a transparência, a disponibilidade do credenciado, sua capacidade de atendimento e o sistema de rodízio ou ordem cronológica adotado pela Administração, ressalvadas as hipóteses devidamente justificadas de urgência, indisponibilidade, necessidade de atendimento simultâneo ou adequação do estabelecimento ao item solicitado.

1.4. A celebração deste contrato decorrente do sistema de credenciamento não gera direito subjetivo ao CONTRATADO à contratação de quantitativos mínimos, exclusividade ou faturamento obrigatório por parte do Município de Boa Nova – Bahia.

1.5. A execução financeira ocorrerá de forma estritamente fracionada e sob demanda, condicionada à efetiva necessidade da Administração, à disponibilidade orçamentária e financeira, à emissão prévia de Ordem de Serviço, Ordem de Fornecimento, autorização ou documento equivalente e, quando cabível, da respectiva nota de empenho.

1.6. Os quantitativos e valores indicados no Edital, no Termo de Referência e em seus anexos possuem natureza estimativa, sendo devido ao CONTRATADO somente o pagamento correspondente aos serviços efetivamente autorizados, executados, recebidos e atestados pela fiscalização.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO FUNDAMENTO JURÍDICO

2.1. O presente contrato fundamenta-se no art. 79 e art. 74, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021, e nas disposições do Edital de Chamamento Público correspondente ao Processo Administrativo nº 0047/2026.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O valor total estimado deste instrumento contratual corresponderá aos itens para os quais o CONTRATADO tenha sido habilitado no ato de seu credenciamento, limitado aos quantitativos estimados, aos valores unitários fixados pela Administração e ao teto referencial global estabelecido no certame, sendo estimado em **R$ _____ (_____)**.

3.1.1. O valor indicado possui natureza meramente estimativa e não gera direito subjetivo à contratação integral, faturamento mínimo ou exclusividade, sendo devido ao CONTRATADO somente o pagamento correspondente aos serviços efetivamente autorizados, executados, recebidos e atestados pela Administração.

3.2. Para fins de empenho, medição, liquidação e pagamento da despesa, a remuneração dos serviços observará os valores unitários fixados pela Administração para os itens em que o CONTRATADO esteja credenciado, conforme discriminado abaixo:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DETALHADA	UND	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

3.2.1. A remuneração da refeição self-service será calculada com base no peso líquido dos alimentos efetivamente consumidos, excluído o peso do prato ou recipiente, multiplicado pelo valor unitário do quilograma.

3.2.2. A remuneração das refeições tipo marmitex será calculada por unidade efetivamente entregue e aceita, observadas a categoria, a composição e a faixa de peso do respectivo item.

3.2.3. A remuneração dos serviços de hospedagem será calculada por diária efetivamente utilizada, na categoria previamente autorizada, incluindo café da manhã e todas as comodidades previstas no respectivo item.

3.3. No valor faturado por cada atendimento já deverão estar incluídos todos os custos operacionais, materiais, insumos, gêneros alimentícios, bebidas, embalagens, utensílios, transporte, entrega, mão de obra, roupas de cama e banho, limpeza, café da manhã, água, energia elétrica, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários e comerciais, seguros e quaisquer outros custos que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

3.4. As medições referentes aos serviços executados em cada mês deverão ser formalmente apresentadas pelo CONTRATADO até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação, salvo prazo diverso estabelecido pela fiscalização em razão das rotinas administrativas do Município.

3.5. Como condição para o recebimento, a liquidação da despesa e o pagamento, as Notas Fiscais deverão ser emitidas eletronicamente e estar acompanhadas dos seguintes documentos comprobatórios, conforme a natureza do serviço:

3.5.1. Cópia da Ordem de Serviço, Ordem de Fornecimento, autorização ou documento equivalente, devidamente emitido pela Administração e contendo a identificação do item, da quantidade, do período, do local e dos usuários atendidos, quando aplicável;

3.5.2. Relatório de medição ou de atendimento, discriminando:

I – a Secretaria ou unidade requisitante;

II – o número da autorização;

III – o item executado;

IV – as datas da prestação;

V – as quantidades fornecidas;

VI – os valores unitários e totais; e

VII – a identificação do servidor responsável pelo recebimento;

3.5.3. No caso de refeições self-service, relatório ou comprovante contendo o peso líquido efetivamente consumido, a data do atendimento e a identificação do usuário ou do grupo atendido;

3.5.4. No caso de refeições tipo marmitex, comprovante de entrega contendo a quantidade fornecida, a data, o horário, o local e a identificação do servidor responsável pelo recebimento;

3.5.5. No caso de hospedagem, relatório contendo a identificação do hóspede, a categoria da acomodação, as datas de entrada e saída e a quantidade de diárias efetivamente utilizadas;

3.5.6. Termo de recebimento, atesto, recibo ou documento equivalente emitido pela fiscalização, comprovando a regular execução dos serviços;

3.5.7. Comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, quando não puder ser obtida diretamente pela Administração; e

3.5.8. Demais documentos exigidos pelo setor competente para comprovação da execução, liquidação e pagamento.

3.6. O pagamento será realizado pelo Tesouro Municipal no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contado da conclusão da liquidação da despesa, após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e acompanhada de toda a documentação comprobatória exigida no item 3.5 desta cláusula.

3.6.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, acompanhada da documentação exigida, o Município terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para a liquidação da despesa, admitida prorrogação por igual período mediante justificativa.

3.6.2. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação, o prazo ficará suspenso até que o CONTRATADO adote as medidas saneadoras, reiniciando-se após a apresentação da documentação regularizada, sem ônus para o

Município.

3.6.3. A existência de controvérsia quanto a parte da execução não impedirá a liquidação e o pagamento da parcela incontroversa, nos termos do art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.7. Sobre os valores a serem pagos incidirão as retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação vigente, observada a natureza jurídica do CONTRATADO e o regime tributário ao qual esteja submetido.

3.7.1. O CONTRATADO regularmente optante pelo Simples Nacional deverá apresentar documento válido que comprove seu enquadramento, para fins de aplicação do tratamento tributário correspondente.

3.8. Como medida de controle e governança, a Administração realizará consultas aos sistemas eletrônicos oficiais de cadastros de sanções, especialmente CEIS e CNEP, antes da celebração do contrato e sempre que necessário durante sua execução, inclusive previamente à emissão de novas autorizações, para identificar eventual impedimento superveniente do CONTRATADO de licitar ou contratar com o Poder Público.

3.8.1. A existência de registro somente produzirá efeitos quando a sanção estiver vigente e possuir alcance aplicável à contratação, assegurados ao CONTRATADO o contraditório e a ampla defesa antes da adoção de medida de suspensão ou descredenciamento.

3.9. O pagamento será realizado mediante ordem bancária, em conta de titularidade do CONTRATADO, sendo considerada como data do pagamento aquela em que for emitida a respectiva ordem bancária.

3.10. Em caso de atraso imputável exclusivamente ao Município, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o término do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação proporcional do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE

4.1. Os percentuais de desconto comercial ofertados pelo CONTRATADO e pactuados na Cláusula Terceira deste instrumento para o fornecimento de peças, acessórios e componentes são fixos e irreajustáveis durante todo o período de vigência contratual.

4.2. A atualização dos valores brutos das autopeças ocorrerá de forma automática e mensal, para mais ou para menos, mediante a variação natural de preços registrada nos sistemas informatizados de orçamentação e bancos de dados automotivos homologados adotados como referência regulamentar pela Administração Pública (tais como Audatex, Tempário, Orion ou tabelas oficiais das montadoras/distribuidores).

4.2.1. A aplicação da flutuação dos catálogos de mercado afasta a necessidade de aditivos contratuais de reequilíbrio econômico-financeiro para o Bloco II, garantindo que o Município pague sempre o valor real praticado pelo mercado automotivo na data da execução do reparo.

4.3. Os valores máximos estabelecidos por Hora Técnica para a prestação dos serviços especializados de mão de obra (Bloco I) poderão ser reajustados anualmente, após o transcurso do prazo de 12 meses contados da data de apresentação do orçamento estimado da contratação.

4.4. O reajuste das horas técnicas de mão de obra dar-se-á mediante a aplicação do

Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), ou outro indexador oficial que venha a substituí-lo por estrita determinação legal, condicionado à demonstração analítica do incremento dos custos operacionais e à disponibilidade orçamentária do Município.

4.5. Caso ocorra a extinção, suspensão ou indisponibilidade por período superior a 30 dias do indicador oficial adotado para os serviços ou dos sistemas de orçamentação para as peças, as partes fixarão, amigavelmente e por meio de termo aditivo, novo índice ou base de dados equivalente que preserve a perfeita identidade e o equilíbrio econômico da contratação.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por mútuo consentimento e interesse público, conforme as regras estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

6.1. A prestação dos serviços de hospedagem e o fornecimento de alimentação serão executados de forma parcelada e intermitente, sob o regime de demanda, conforme as necessidades administrativas do CONTRATANTE.

6.2. O fluxo de execução do objeto contratado obedecerá às seguintes condições e etapas sequenciais de controle:

6.2.1. A demanda será encaminhada ao CONTRATADO por meio de Ordem de Serviço, Ordem de Fornecimento, autorização ou documento equivalente, emitido pela unidade requisitante, observados o sistema de rodízio e os critérios de impessoalidade estabelecidos no Edital e no Termo de Referência.

6.2.2. A solicitação deverá indicar, conforme a natureza do serviço:

I – o item solicitado;

II – a quantidade;

III – a data e o horário do atendimento;

IV – o local de entrega das refeições;

V – o período da hospedagem;

VI – a categoria da acomodação;

VII – a identificação dos usuários, quando aplicável; e

VIII – a Secretaria ou unidade requisitante.

6.2.3. O CONTRATADO deverá confirmar o recebimento e a possibilidade de atendimento da solicitação no prazo indicado pelo CONTRATANTE, comunicando imediatamente eventual indisponibilidade.

6.2.4. Os serviços somente poderão ser executados após a emissão da respectiva autorização pelo CONTRATANTE, não sendo devido pagamento por fornecimento ou hospedagem realizados sem prévia solicitação formal, salvo ratificação expressa e motivada da autoridade competente.

6.3. Os prazos, datas e horários para execução dos serviços serão definidos em cada Ordem de Serviço, Ordem de Fornecimento, autorização ou documento equivalente,

observadas as seguintes condições:

6.3.1. As refeições destinadas ao almoço deverão estar disponíveis ou ser entregues até as 13h, salvo horário diverso expressamente indicado na solicitação.

6.3.2. As hospedagens deverão observar o período autorizado e os horários regulares de check-in e check-out do estabelecimento, admitidos ajustes prévios quando necessários à atividade institucional.

6.3.3. Eventuais atrasos, indisponibilidades ou alterações que possam comprometer o atendimento deverão ser comunicados imediatamente ao CONTRATANTE, sujeitando-se o CONTRATADO às medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento injustificado.

6.4. Para fins de comprovação da execução e posterior liquidação da despesa, o CONTRATADO deverá apresentar os documentos previstos neste Contrato e no Termo de Referência, incluindo, conforme o caso:

I – relatório de atendimento ou boletim de medição;

II – comprovante de entrega das refeições;

III – registro do peso líquido consumido, no caso de refeição self-service a quilo;

IV – identificação dos hóspedes, categoria da acomodação e período de hospedagem;

V – cópia da autorização emitida pelo CONTRATANTE; e

VI – demais documentos exigidos pela fiscalização.

6.5. A fiscalização da execução contratual caberá à Secretaria Municipal de Administração e às unidades requisitantes, que designarão formalmente o Gestor do Contrato, o Fiscal Técnico e, quando necessário, fiscais administrativos ou setoriais e respectivos suplentes, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.6. Compete ao agente público responsável pela fiscalização técnica:

6.6.1. Verificar a correspondência entre os serviços autorizados e aqueles efetivamente executados, promovendo a glosa das quantidades ou parcelas não comprovadas ou prestadas em desacordo com o contratado.

6.6.2. Monitorar a qualidade das refeições, o cumprimento dos pesos, composições, condições de preparo, acondicionamento, transporte e entrega, bem como as condições de higiene, segurança, conservação e funcionamento das acomodações.

6.6.3. Verificar o cumprimento dos prazos, datas, horários e demais condições estabelecidas nas Ordens de Serviço, Ordens de Fornecimento ou autorizações.

6.6.4. Manter atualizados os registros das solicitações, dos serviços executados, dos quantitativos consumidos, dos valores pagos e dos saldos contratuais.

6.6.5. Atestar as Notas Fiscais eletrônicas apresentadas, confrontando-as com as autorizações emitidas, os relatórios de medição, os comprovantes de entrega, os registros de hospedagem e os demais documentos comprobatórios.

6.6.6. Registrar em relatório próprio todas as ocorrências, falhas, atrasos ou desconformidades observadas, notificando formalmente o CONTRATADO para sua imediata regularização.

6.6.7. Determinar a substituição de refeições, acomodações ou serviços que não atendam às especificações de qualidade, higiene, segurança, quantidade ou infraestrutura previstas neste Contrato e no Termo de Referência.

6.7. As comunicações oficiais entre a fiscalização do CONTRATANTE e o CONTRATADO serão realizadas por escrito, por meio físico ou eletrônico, devendo o CONTRATADO manter canais de atendimento ágeis e indicar preposto capacitado para coordenar a execução das demandas.

6.8. O CONTRATADO deverá permitir o acesso da fiscalização às suas instalações, sempre que necessário à verificação das condições sanitárias, estruturais, operacionais e de execução dos serviços.

6.9. A atuação da fiscalização, o recebimento dos serviços e o atesto das Notas Fiscais não eximem, atenuam ou reduzem a responsabilidade jurídica, técnica, sanitária e operacional do CONTRATADO pela qualidade das refeições, pelas condições das acomodações, pela segurança dos usuários e pela perfeita execução do objeto contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

7.1. O CONTRATADO obriga-se a prestar os serviços de hospedagem e fornecer as refeições em estrita conformidade com as especificações técnicas, prazos, quantitativos e exigências estabelecidas no Termo de Referência e nas respectivas Ordens de Serviço, Ordens de Fornecimento, autorizações ou documentos equivalentes.

7.2. É de responsabilidade exclusiva do CONTRATADO dispor e manter, durante toda a execução contratual, a infraestrutura física e operacional mínima exigida para os itens nos quais estiver credenciado, assegurando condições adequadas de funcionamento, higiene, segurança, conservação e atendimento.

7.3. O CONTRATADO deverá disponibilizar mão de obra qualificada, equipamentos, utensílios, mobiliário, veículos e demais recursos necessários à adequada prestação dos serviços de alimentação e hospedagem, de acordo com a categoria para a qual se credenciou.

7.4. O CONTRATADO assume total responsabilidade pela procedência, qualidade e segurança dos gêneros alimentícios, bebidas, materiais, embalagens, produtos de higiene, roupas de cama e banho e demais insumos utilizados na execução do objeto, sendo vedada a utilização de produtos vencidos, deteriorados, impróprios para consumo ou incompatíveis com as especificações contratadas.

7.5. Cabe ao CONTRATADO confirmar o recebimento e a possibilidade de atendimento das solicitações no prazo indicado pelo CONTRATANTE, comunicando imediatamente eventual indisponibilidade ou circunstância que possa comprometer a execução.

7.6. O CONTRATADO obriga-se a fornecer, juntamente com a medição e a respectiva Nota Fiscal eletrônica, a documentação necessária à comprovação da execução, incluindo, conforme o caso:

I – cópia da Ordem de Serviço, Ordem de Fornecimento, autorização ou documento equivalente;

II – relatório de atendimento ou boletim de medição;

III – comprovante de entrega das refeições;

IV – registro do peso líquido consumido, no caso de refeição self-service a quilo;

V – identificação dos hóspedes, categoria da acomodação e período de hospedagem; e

VI – demais documentos exigidos pela fiscalização.

7.7. O CONTRATADO deverá corrigir, substituir ou complementar, imediatamente e sem qualquer custo adicional, as refeições, acomodações ou serviços que apresentem vícios, defeitos, falhas ou desconformidades em relação ao Termo de Referência, ao Contrato ou à solicitação emitida pelo CONTRATANTE.

7.8. O CONTRATADO obriga-se a observar as normas sanitárias e as boas práticas aplicáveis ao preparo, manipulação, armazenamento, acondicionamento, transporte e fornecimento das refeições, mantendo válidas as licenças e autorizações exigidas pelos órgãos competentes.

7.9. O CONTRATADO assume a responsabilidade pelas práticas de sustentabilidade ambiental e ecoeficiência em suas instalações, obrigando-se, conforme a natureza de sua atividade, a:

I – utilizar racionalmente água, energia elétrica, alimentos, materiais e produtos de limpeza;

II – reduzir o desperdício de alimentos;

III – separar e destinar adequadamente resíduos orgânicos, recicláveis e rejeitos;

IV – armazenar e encaminhar o óleo de cozinha usado para destinação ambientalmente adequada;

V – reduzir a utilização de materiais descartáveis, quando possível; e

VI – cumprir a legislação ambiental aplicável.

7.10. O CONTRATADO responde integralmente por quaisquer danos materiais, pessoais, sanitários ou morais causados ao CONTRATANTE, aos usuários ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão relacionada à execução do objeto.

7.10.1. Nos serviços de hospedagem, o CONTRATADO responderá pelas condições de segurança, higiene, conservação e funcionamento das acomodações e dos equipamentos disponibilizados.

7.10.2. Nos serviços de alimentação, o CONTRATADO responderá pela qualidade e segurança dos alimentos, inclusive por danos decorrentes de preparo, conservação, acondicionamento, transporte ou fornecimento inadequados.

7.10.3. O CONTRATADO será responsável pelo transporte e pela entrega das refeições tipo marmitex nos locais indicados pelo CONTRATANTE, sem qualquer ônus financeiro adicional.

7.11. O CONTRATADO assume total e exclusiva responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, civis, sanitários, ambientais e securitários resultantes da execução do objeto pactuado, não se estabelecendo qualquer vínculo entre o CONTRATANTE e os empregados, prepostos ou colaboradores do CONTRATADO.

7.12. O CONTRATADO obriga-se a manter, durante toda a vigência deste instrumento, as condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação técnica e regularidade sanitária, turística e operacional exigidas no edital de credenciamento, sob pena de suspensão, descredenciamento e extinção contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.13. É expressamente vedado ao CONTRATADO subcontratar, ceder ou transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto deste contrato sem prévia, formal e expressa autorização do CONTRATANTE.

7.13.1. Não será admitido que o CONTRATADO apenas intermedeie serviços de hospedagem ou alimentação executados por estabelecimento não credenciado.

7.13.2. Atividades meramente acessórias, como o transporte das refeições, poderão ser executadas por terceiros, permanecendo o CONTRATADO integralmente responsável pela qualidade, segurança, pontualidade e regularidade da execução.

7.14. O CONTRATADO deverá manter preposto ou representante apto a atuar como interlocutor junto ao CONTRATANTE, bem como canais de comunicação disponíveis para recebimento de solicitações, confirmação de atendimento e solução de ocorrências.

7.15. O CONTRATADO deverá permitir o acesso dos agentes de fiscalização às instalações, documentos, registros e informações relacionados à execução do objeto, sempre que solicitado.

7.16. O CONTRATADO deverá comunicar imediatamente ao CONTRATANTE:

I – qualquer interdição, suspensão ou vencimento de licença;

II – ocorrência sanitária relevante;

III – indisponibilidade de atendimento;

IV – alteração de endereço ou capacidade operacional;

V – fato que possa comprometer a execução dos serviços; e

VI – alteração nas condições de habilitação ou regularidade exigidas.

7.17. É vedada a cobrança direta dos usuários por serviços, refeições, bebidas, equipamentos, café da manhã ou comodidades incluídas nos itens autorizados pelo CONTRATANTE.

7.18. As despesas pessoais dos hóspedes ou usuários, não incluídas no objeto e não previamente autorizadas pelo CONTRATANTE, deverão ser cobradas diretamente do responsável, sendo vedada sua inclusão na Nota Fiscal emitida contra o Município.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. O CONTRATADO será responsabilizado pelas infrações administrativas descritas na Lei Federal nº 14.133/2021 e neste instrumento, quando praticadas com dolo ou culpa.

8.2. Com fundamento na legislação vigente, o Município de Boa Nova – Bahia poderá, após a instauração de regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil, ambiental, sanitária e criminal:

8.2.1. Advertência: aplicada exclusivamente nas hipóteses de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.2.2. Multa: aplicada de forma proporcional à gravidade da infração, calculada sobre o valor da respectiva Ordem de Serviço, Ordem de Fornecimento, autorização, parcela inadimplida ou valor estimado do contrato, conforme os percentuais estabelecidos nesta cláusula.

8.2.3. Impedimento de licitar e contratar: aplicado nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, impedindo o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Boa Nova – Bahia, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

8.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: aplicada em decorrência de infrações de natureza grave que justifiquem penalidade mais severa, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, nos termos do art. 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021, impedindo o sancionado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

8.3. O atraso injustificado na confirmação da solicitação, na disponibilização da hospedagem ou na entrega das refeições sujeitará o CONTRATADO à multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor do atendimento solicitado, limitada a 10% (dez por cento), sem prejuízo do acionamento de outro credenciado e do deslocamento do infrator para o final da ordem de distribuição das demandas.

8.3.1. A aplicação da multa moratória não impedirá a conversão do atraso em inexecução parcial ou total, quando a demora tornar inútil ou inviável o atendimento da necessidade administrativa.

8.4. Para as infrações relacionadas à convocação, à formalização da contratação ou ao início da execução, tais como recusa injustificada em aceitar a Ordem de Serviço, Ordem de Fornecimento ou autorização, deixar de apresentar documento exigido ou não manter as condições necessárias ao credenciamento, a multa poderá variar de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor estimado da contratação ou da demanda afetada.

8.5. Para as infrações de natureza grave cometidas durante a execução contratual, a multa poderá variar de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da demanda, parcela ou obrigação afetada, aplicando-se especialmente nos seguintes casos:

8.5.1. Fornecimento de alimentos vencidos, deteriorados, contaminados, impróprios para consumo ou em desacordo com as normas sanitárias e de segurança alimentar.

8.5.2. Fornecimento de refeições com peso, quantidade, composição ou bebida inferiores às especificações estabelecidas, quando houver reincidência, fraude ou intenção de obter vantagem indevida.

8.5.3. Utilização de gêneros alimentícios, embalagens, utensílios ou produtos de procedência duvidosa, inadequados ao consumo ou incompatíveis com as exigências do Termo de Referência.

8.5.4. Disponibilização de acomodação em categoria inferior à autorizada ou em condições inadequadas de higiene, segurança, conservação ou funcionamento, sem a imediata substituição por unidade de padrão equivalente ou superior.

8.5.5. Execução de serviços de hospedagem ou alimentação sem prévia autorização da Administração, com posterior tentativa de cobrança ao Município.

8.5.6. Apresentação de documentos, comprovantes de atendimento, relatórios de medição, registros de hospedagem ou informações falsas, adulteradas ou incompatíveis com os serviços efetivamente executados.

8.5.7. Cobrança de diárias, refeições, bebidas, taxas, fretes, embalagens, café da manhã ou demais despesas já incluídas no valor contratado.

8.5.8. Cobrança ao Município de despesas pessoais de hóspedes ou usuários que não tenham sido previamente autorizadas pela Administração.

8.5.9. Recusa injustificada em substituir refeições, acomodações ou serviços rejeitados pela fiscalização.

8.5.10. Descumprimento das normas sanitárias, ambientais, turísticas ou de funcionamento que resulte em risco à saúde, à segurança ou à integridade dos usuários.

8.5.11. Subcontratação, cessão ou transferência irregular da execução do objeto, inclusive mediante intermediação de serviços prestados por estabelecimento não credenciado.

8.5.12. Impedimento ou restrição injustificada à atuação da fiscalização, inclusive recusa de acesso às instalações, documentos, registros ou informações relacionadas à execução.

8.5.13. Descarte inadequado de óleo de cozinha, resíduos orgânicos, materiais recicláveis, produtos de limpeza ou outros resíduos decorrentes da execução, em desacordo com a legislação ambiental aplicável.

8.6. A sanção de multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as penalidades de advertência, impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade.

8.7. Na gradação e aplicação das sanções, a autoridade competente considerará:

I – a natureza e a gravidade da infração;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos causados à Administração, aos usuários ou a terceiros;

V – a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator;

VI – a reincidência;

VII – o histórico de penalidades do CONTRATADO;

VIII – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle; e

IX – a proporcionalidade entre a conduta e a sanção aplicada.

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

8.9. Da decisão que aplicar as sanções de advertência, multa ou impedimento de licitar e contratar caberá recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação.

8.9.1. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação.

8.9.2. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.10. O valor das multas aplicadas poderá ser:

I – descontado dos créditos devidos ao CONTRATADO;

II – compensado com valores de garantia eventualmente prestada;

III – recolhido administrativamente no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contado da notificação; ou

IV – cobrado judicialmente, quando não houver pagamento espontâneo ou créditos

suficientes para compensação.

8.10.1. A retenção ou compensação de valores somente ocorrerá após a conclusão do processo administrativo sancionador, ressalvadas as glosas relativas a serviços não executados ou executados em desconformidade.

8.11. A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exime o CONTRATADO da obrigação de reparar integralmente os danos e prejuízos causados ao CONTRATANTE, aos usuários ou a terceiros em decorrência da execução do objeto.

8.12. Sem prejuízo das sanções previstas, o descumprimento grave ou reiterado das obrigações poderá ensejar a suspensão da distribuição de novas demandas, o descredenciamento e a extinção do contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.13. Em situações que representem risco imediato à saúde, à segurança ou à integridade dos usuários, o CONTRATANTE poderá suspender cautelarmente novas solicitações ao CONTRATADO até a apuração dos fatos e a comprovação da regularização das condições de execução.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO E DESCREDENCIAMENTO

9.1. O presente contrato poderá ser rescindido unilateralmente por iniciativa da Administração Pública, consensualmente por acordo entre as partes, ou judicialmente, nos termos estritos dos artigos 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. O descredenciamento definitivo da empresa operará de pleno direito, independentemente de prévia notificação judicial, nas seguintes hipóteses específicas:

9.2.1. Pedido formalizado por escrito por iniciativa do próprio credenciado, mediante aviso prévio de 5 dias;

9.2.2. Perda superveniente de qualquer uma das condições essenciais de habilitação jurídica, regularidade fiscal ou qualificação técnica exigidas no certame;

9.2.3. Descumprimento injustificado, reiterado ou parcial das obrigações pactuadas nas ordens de serviço emitidas;

9.2.4. Aplicação superveniente das sanções administrativas de impedimento de licitar ou declaração de inidoneidade emitidas por qualquer órgão da Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta das dotações orçamentárias específicas do exercício financeiro vigente, sob as seguintes estruturas contábeis fornecidas pelo Setor de Contabilidade:

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA

AÇÃO: 2.012 - GESTÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINIST. - SEC. ADMINISTRAÇÃO

AÇÃO: 2.075 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA CULTURA, ESPORTE, TURISMO E LAZER

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. FISICA

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA
FONTE DE RECURSO: 15000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BOA NOVA
AÇÃO: 2.046 - GESTÃO DAS AÇÕES PRIMÁRIAS DE SAÚDE
AÇÃO: 2.049 - GESTÃO DA ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE
AÇÃO: 2.040 - GESTÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS - SEC. SAÚDE
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. FISICA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA
FONTE DE RECURSO: 15001002 - REC. DE IMPOSTOS E TRANSF. DE IMPOSTOS - SAUDE 15%
FONTE DE RECURSO: 16000000 - TRANSF. DE RECURSOS DO SUS

ÓRGÃO: 4 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE BOA NOVA
AÇÃO: 2.056 - GESTÃO DOS SERVIÇOS TECNICOS E ADMINISTRATIVOS - SEC. EDUCAÇÃO
AÇÃO: 2.060 - GESTÃO DAS AÇÕES DO SALARIO EDUCAÇÃO
AÇÃO: 2.058 - GESTÃO DOS SERVIÇOS TECNICOS E ADMINISTRATIVOS - FUNDEB 30%
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA
FONTE DE RECURSO: 15500000 - RECURSOS DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO - QSE
FONTE DE RECURSO: 15001001 - REC. DE IMP. E TRANSF. DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO 25%
FONTE DE RECURSO: 15400000 - RECURSOS DO FUNDEB 30%

ORGÃO: 5 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE BOA NOVA
AÇÃO: 2.021 - GESTÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SEC. ASSIST. SOCIAL
AÇÃO: 2.022 - GESTÃO DO BLOCO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – PSB
AÇÃO: 2.025 - GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASISTENCIA SOCIAL

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. FISICA

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA

FONTE DE RECURSO: 15000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE DE RECURSO: 16600000 - TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FNAS

FONTE DE RECURSO: 16610000 - FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FEAS

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Poções – Bahia para dirimir quaisquer controvérsias, dúvidas ou litígios decorrentes da interpretação ou execução deste instrumento contratual, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Boa Nova - BA, ____ de _____ de 2026.

_____

MUNICÍPIO DE BOA NOVA (Contratante)

_____

[NOME DO CONTRATADO] (Contratado)

Testemunhas:

1. _____ CPF: _____
2. _____ CPF: _____

PARECER JURÍDICO
O presente contrato está em conformidade com a legislação

Boa Nova, __/___/_____

ASSESSOR JURÍDICO