

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOTELARIA PARA HOSPEDAGEM DE ATIVIDADES INSTITUCIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

1.1 DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO
001	001	UN	SERVIÇO DE HOSPEDAGENS COM APARTAMENTO AREJADO, AR-CONDICIONADO, CAMA, TV, WI-FI, CAFÉ DA MANHÃ

1.2 DA INDICAÇÃO DO(S) LOCAL(IS) DE ENTREGA DO(S) PRODUTO(S) OU EXECUÇÃO DO(S) SERVIÇO(S)

Os serviços serão executados nas dependências da empresa CONTRATADA após envio por e-mail ou via telefone das solicitações das publicações pelos representantes da CONTRATANTE.

1.2.1 REGRAS PARA RECEBIMENTOS

Os objetos licitados deverão ser bem executados, sendo que os mesmos serão inspecionados na hora da entrega, e a não aprovação dos mesmos, levará a CONTRATADA providenciar a execução urgente do serviço solicitado.

Os objetos licitados deverão ser entregues e executados na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, de segunda a sexta feira das 8:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00 horas ou nos dias e horários informados pelo mesmo.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A prestação de serviços de hotelaria para hospedagem de atividades institucionais da Administração junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças. incluem diversas justificativas como:

- **Comodidade e conforto:** Ao oferecer serviços de hotelaria, a Administração pode proporcionar aos seus funcionários e colaboradores um ambiente confortável e adequado durante as atividades institucionais. Isso inclui quartos limpos e bem equipados, áreas de lazer e serviços de alimentação.
- **Concentração e produtividade:** Ao hospedar as atividades institucionais em um hotel, é possível criar um ambiente propício para a concentração e a produtividade. Os participantes podem se afastar de suas rotinas diárias, evitando distrações e focando exclusivamente nas tarefas e discussões propostas.
- **Networking e interação:** A hospedagem em um hotel pode permitir maior interação entre os participantes das atividades institucionais. Os momentos de convivência fora do ambiente de trabalho podem estimular a troca de ideias, o networking e o fortalecimento dos laços entre os membros da equipe.
- **Logística facilitada:** Ao utilizar os serviços de hotelaria, a Administração pode contar com a infraestrutura do hotel, como salas de reunião, equipamentos audiovisuais e serviços de apoio administrativo. Isso facilita a organização e a logística das atividades institucionais.
- **Imagem institucional:** A escolha de um hotel de qualidade para hospedar as atividades institucionais transmite uma imagem profissional e cuidadosa por parte da Administração. Isso pode contribuir para a credibilidade da instituição e fortalecer o relacionamento com parceiros e fornecedores.

- Acesso a estrutura e serviços adicionais: Ao optar por um hotel, a Administração tem acesso a uma série de serviços adicionais oferecidos pela própria hospedagem. Isso inclui serviços de limpeza, alimentação, segurança e recepção 24 horas. Essa infraestrutura pode garantir o conforto e a segurança dos participantes durante sua estadia.
- Localização estratégica: Muitos hotéis estão localizados em áreas estratégicas, próximas a centros de negócios, transporte público e atrações turísticas. Ao escolher um hotel bem localizado, a Administração pode facilitar o deslocamento dos participantes e aproveitar as vantagens de estar em uma região de fácil acesso.
- Flexibilidade de horários: Ao hospedar as atividades institucionais em um hotel, a Administração tem flexibilidade para programar as atividades em horários que sejam mais convenientes para os participantes. Além disso, é possível estender a duração das atividades, se necessário, sem se preocupar com horários rígidos de funcionamento.
- Suporte técnico e logístico: Muitos hotéis oferecem suporte técnico e logístico para a realização de eventos, como reuniões, conferências e workshops. Isso inclui equipamentos audiovisuais, conexão de internet de alta velocidade, assistência técnica e organização de coffee breaks. Esses recursos podem facilitar a realização das atividades institucionais.
- Custo-benefício: Embora a hospedagem em um hotel possa envolver custos adicionais em comparação com outras opções, é importante considerar o custo-benefício. Ao oferecer um ambiente adequado e propício para as atividades institucionais, os benefícios obtidos, como maior produtividade e interação entre os participantes, podem compensar o investimento adicional.

Essas são algumas das vantagens e justificativas para a prestação de serviços de hotelaria para hospedagem de atividades institucionais da Administração

junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Cada situação pode ter suas próprias particularidades, mas esses pontos destacam os principais benefícios que podem ser obtidos ao escolher essa opção.

A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, justifica a grande necessidade da contratação de empresa especializada em serviços de hotelaria, uma vez que é imprescindível a prestação de serviços para suprir às necessidades da esfera administrativa bem como para dar atendimento, de forma satisfatória, às constantes demandas das unidades organizacionais.

Os serviços supracitados tem como objetivo acomodar de forma adequada autoridades, assessores, palestrantes, realizadores de cursos, treinamentos, e entre outros que possam ser contratados ou firmado parceira para que os profissionais da Prefeitura Municipal e/ou a usuários do serviço público, bem como melhor o atendimento do serviço público voltado a população.

Considerando, que a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, necessita serviços de hotelaria, para acomodar de forma ideal os profissionais que esta Prefeitura Municipal venha a contratar ou firmar parceria para prestar serviço junto a esse Município, e;

Considerando, que a prestação de serviços de hotelaria, torna-se de suma importância para que a Prefeitura possa ofertar um lugar de qualidade aos prestadores de serviço desta administração.

Por fim, o presente processo administrativo tem por objeto suprir as necessidades do Município de Simolândia-GO, atendendo à demanda da(o) PREFEITURA, com fulcro no art. 75 inciso II, da Lei n.º 14.133/21, em obediência ao Princípio da Continuidade do Serviço Público, que por sua vez, viabiliza a contratação em comento, tornando o caso em questão, dentro das exigências requeridas por este dispositivo.

O objetivo da contratação tem como justificativa a necessidade de contratar empresa especializada em Serviço de hospedagem em Hotéis, visando atender as

demandas da Prefeitura Municipal de Simolândia-GO, no serviço de hospedagem para palestrantes, consultores técnicos, artistas, músicos, autoridades ou funcionários públicos municipais que especificações constantes no Termo de Referência, e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021, em cumprimento ao Art. 75, inciso II.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Trata se de procedimento a prestação de serviços de hotelaria para hospedagem de atividades institucionais da administração junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, visando proporcionar serviço de hotelaria de qualidade, para acomodar de forma ideal os profissionais que esta Prefeitura Municipal venha a contratar ou firmar parceria para prestar serviço junto a esse Município.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

No que for aplicável, este contrato, deve observar os requisitos legais listados na lei federal 14.133/21 e suas alterações, destacadamente no que se refere à sustentabilidade ambiental.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 VIGÊNCIA CONTRATUAL

O início da execução contratual fica condicionado ao recebimento da ordem de fornecimento.

O encerramento da vigência contratual não interrompe a obrigação de prestação da GARANTIA TÉCNICA, devendo a CONTRATADA honrá-la durante todo o período estipulado.

5.2 DAS CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

A CONTRATADA deverá utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

A reserva das diárias deverá ser confirmada com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da data de início prevista, através de requisição ou outra forma de comunicação oficial expedida pelo setor competente;

Os serviços de hospedagem, consistirá em diária compreendendo a hospedagem em apartamento individual com cama de casal, apartamento duplo com cama de solteiro ou apartamento triplo com cama de solteiro, incluso fornecimento de café da manhã;

O hotel deverá ter instalações/acessibilidade adequadas para portadores de deficiência física;

O hotel deverá fornecer conexão à internet aos hóspedes sem nenhum custo adicional;

O hotel só efetuará a hospedagem mediante solicitação por escrito do setor requisitante, na qual deverá vir especificado o nome do hóspede, o período de estadia e o tipo de acomodação;

Ligações telefônicas (locais, interurbanas ou internacionais), lanches, lavagem ou quaisquer tratamentos de roupas, estadia de acompanhantes, utilização ou locação de transportes, danos de qualquer espécie, bem como toda e qualquer despesas adicionais serão de exclusivo encargo do hóspede, não cabendo nenhuma responsabilidade financeira ou jurídica por parte da Prefeitura Municipal.

Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação;

A CONTRATADA obriga-se cumprir com os dispostos no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos);

Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 do Código de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, os empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra a CONTRATANTE;

Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e de qualificação exigidas, sob pena de suspensão dos pagamentos até a devida regularização;

Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da licitação em que se verificarem vícios redibitórios, defeitos ou incorreções, não ocasionados pela CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato;

Executar a aquisição e os serviços dentro dos padrões e quantidades requisitados, garantindo a qualidade do objeto fornecido, segundo as exigências legais;

Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação;

Levar imediatamente ao conhecimento da CONTRATANTE quaisquer irregularidades ocorridas na aquisição e execução dos serviços;

Prestar informações ou esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, bem como atender suas reclamações inerentes a aquisição e a prestação do serviço, principalmente quanto à qualidade, providenciando a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE;

Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE para acompanhamento da execução do contrato;

A existência da fiscalização de modo algum diminui ou atenua a responsabilidade do Fornecedor Contratado pela aquisição dos materiais e execução de qualquer serviço;

Arcar com todos os ônus necessários à completa execução do objeto do contrato, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, salários de pessoal empregado na aquisição e prestação dos serviços, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e, ainda, quaisquer despesas referentes à entrega, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicações e autenticações do contrato e dos documentos a ele relativos;

Dispor de mão de obra, instalações, ferramentas, materiais e equipamentos necessários à preparação e à prestação dos serviços ora contratados na forma especificada neste Termo de Referência;

Assumir inteira responsabilidade pela aquisição e prestação dos serviços de acordo com as condições constantes deste Termo de Referência;

Responsabilizar-se pela qualidade e quantidade dos serviços prestados;

Manter pessoal suficiente para fornecimento e atendimento dos serviços, sem interrupção por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, os quais não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE;

Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidade ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE;

Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da aquisição e prestação dos serviços;

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

Sanar, sem ônus para o CONTRATANTE, todas as falhas técnicas que porventura venham a ocorrer, no prazo máximo de 01 (uma) hora, contadas do recebimento da solicitação;

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE;

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

Não caucionar ou utilizar o Contrato para quaisquer operações financeiras, sob pena de rescisão contratual;

Disponibilizar uma conta de e-mail para fins de comunicação entre as partes.

O endereço de referência de execução do **OBJETO E A ENTREGA** dos bens poderá ocorrer, conforme indicação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

6. DA GESTÃO DO CONTRATO

A Secretaria Municipal de Administração e Finanças designará responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato.

A fiscalização, exercida no interesse exclusivo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa fornecedora, inclusive perante a terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos, salvo quanto a estes, se decorrente de ação ou omissão funcional, apurada na forma da legislação vigente.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIAÇÃO E DE PAGAMENTO

Após ATESTE da(s) Nota(s) Fiscal(is) o GESTOR do CONTRATO/ORGÃO encaminhará a documentação para a área administrativa para verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do CONTRATO.

A (s) Nota(s) Fiscal(is) deverá(ão) ser obrigatoriamente acompanhada(s) da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a(s) Nota(s) Fiscal(is) ou apresentada(s) expressa(m) os elementos necessários e essenciais à conformidade do documento, conforme definido na legislação aplicável.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

São apresentados a seguir os critérios técnicos para avaliação e julgamento das propostas para a fase de SELEÇÃO DO FORNECEDOR, observando-se as disposições normativas e legais aplicáveis às contratações públicas.

Considerando a natureza dos bens, a aquisição será realizada por meio de dispensa de licitação observando como critério de julgamento o valor por **item**.

A constituição dos itens observou os princípios legais e normativos aplicáveis, visando a uniformidade e padronização da solução e do fornecimento dos itens, reduzindo a complexidade dos procedimentos de gestão contratual e sem comprometer a capacidade de integração dos serviços, o potencial de compartilhamento de recursos e a caracterização do objeto da licitação.

9. DA ESTIMATIVA DO VALOR

A estimativa de preço da contratação foi realizada pela EQUIPE DE COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e fundamentada em PESQUISA DE PREÇOS. Os documentos utilizados para embasar a pesquisa de preços integram o presente Processo Administrativo dos quais obteve-se a estimativa de **R\$ 3.650,00** (Três mil seiscentos e cinquenta reais).

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para o custeio da licitação serão recursos livres, consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Administração e Finanças através da rubrica: 10.03.04.122.2304.2.007.3.3.90.39.

11. DO PAGAMENTO

O pagamento será feito pela Prefeitura Municipal de Simolândia – GO, em até 10 (dez) dias após a entrega e recebimento do material, mediante apresentação da competente Nota Fiscal ou Fatura. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, em carteira ou através de estabelecimento bancário, conforme conveniência das partes, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no edital convocatório.

12. DAS PENALIDADES

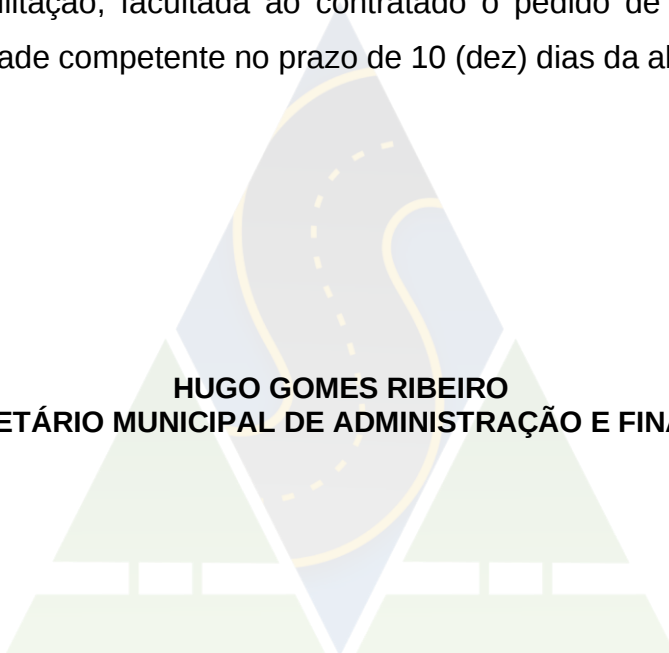
Os casos de inexecução do objeto deste contrato, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado as penalidades, das quais se destacam:

a. Advertência;

b. Multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observando o prazo Máximo de 05 (cinco) dias úteis;

c. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado para o contrato pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

d. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o (nome da entidade contratante), no prazo de até 02 (dois) anos; e. Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultada ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.



HUGO GOMES RIBEIRO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS