

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÃO
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, “A” E “I” DA LEI N. 14.133/2021).

1.1 Este Artefato tem por objeto a realização de contratação para prestação de serviços de hospedagem e correlatos, visando atender as necessidades do Ministério Público do Estado do Amapá (MP-AP), mediante **DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, com vigência de 1 (um) ano e com possibilidade de prorrogação, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, de acordo com as condições avante apresentadas.

1.2 DA JUSTIFICATIVA PARA O USO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO, NA FORMA PRESENCIAL:

1.2.1 Considerando que em decorrência do resultado da licitação nos autos nº 20.06.0000.0000120/2024-15, em que **o certame foi declarado FRACASSADO, por duas ocasiões**, a situação demonstra o desinteresse do mercado em participar de certame ELETRÔNICO.

1.2.2 Considerando, portanto, que os fornecedores, conforme pesquisa de mercado, capazes de fornecer o serviço, não tem interesse em participar de certame realizado na forma eletrônica, provavelmente, por não disporem de equipamento e pessoal para essa finalidade, revela-se inviável a realização do certame na forma eletrônica;

1.2.3 Deste modo, **torna-se viável que os procedimentos relativos ao objeto sejam realizados na forma presencial, nos termos do art. 17, §2º da Nova Lei de Licitações e Contratos.**

1.3 A natureza do objeto a ser licitado não é tida como bem de luxo, conforme exarado no Ato Normativo nº 0000013/2023-GAB/PGJ, pois se trata de serviço. O objeto desta contratação é visto como comum, com características e especificações usuais de mercado.

1.4 Os quantitativos e as estimativas do valor da contratação são:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE	VALOR ESTIMADO	VALOR TOTAL
01	Hospedagem em apartamento <u>tipo single, com cama de casal box</u> , central de ar, frigobar, telefone, bancada, Tv, cortinas, wi-fi, com fornecimento de café da manhã, almoço e jantar.	200	Diária	R\$ R\$299,33	R\$ 59.866,00
02	Hospedagem em apartamento <u>tipo duplo com duas camas de solteiro box</u> , central de ar, frigobar, telefone, bancada, Tv, cortinas, wi-fi, com fornecimento de café da manhã, almoço e jantar	100	Diária	R\$ 377,33	R\$ 37.733,00
03	Hospedagem em apartamento <u>tipo triplo com três camas de solteiro box</u> , central de ar, frigobar, telefone, bancada, Tv, cortinas, wi-fi, com fornecimento de café da manhã, almoço e jantar	50	Diária	R\$ 518,00	R\$ 25.900,00
VALOR TOTAL					R\$ 123.499,00

1.5 O valor total estimado dos itens do registro de preços encontra-se detalhado no **Anexo I do Estudo Técnico Preliminar e no Anexo I deste Termo de Referência.**

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA ‘B’ DA LEI N. 14.133/2021).

2.1 A fundamentação e descrição da necessidade da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA ‘C’)

3.1 A solução envolve a contratação de serviços de hospedagem e correlatos, visando atender as necessidades do Ministério Público do Estado do Amapá (MP-AP), tendo como vigência o prazo de 01 (um) ano.

3.2 A empresa vencedora se qualificará mediante à **DISPENSA DE LICITAÇÃO, mediante o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, com alicerce no artigo 75, III, c/c o artigo 6º, XLV, da Lei nº 14.133/2021.**

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÃO
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

3.3 Todos os elementos necessários para o esclarecimento e atendimento da demanda da Administração estão dispostos nos artefatos gerados nos autos do PGA nº 20.06.0000.0006550/2024-35.

3.4 As obrigações e responsabilidades da contratada e demais especificidades do objeto estão elencadas em tópico específico deste Termo de Referência.

3.5 O responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato será o servidor designado pela Administração, que atuará orientando, fiscalizando e intervindo no interesse da Administração, a fim de garantir o exato cumprimento das cláusulas e condições pactuadas entre as partes.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA 'D' DA LEI Nº 14.133/21)

4.1 Enquadramento do objeto na categoria de serviços comuns, que trata a Lei nº 14.133/2021, no art. 6º, inciso XLI, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas encontradas no mercado;

4.2 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso

4.3 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4 A fusão, cisão ou incorporação somente serão admitidas, após análise e por consentimento prévio do contratante, e desde que não afetem a boa execução do objeto.

4.5 Em virtude do valor e do baixo risco da contratação, não haverá exigência da garantia da contratação do Art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

4.6 Possuir licença de funcionamento, expedida pela autoridade competente para prestar serviços de hospedagem e bem como o documento de fiscalização do Corpo de Bombeiros e Vigilância Sanitária, que deverá ser apresentado durante a licitação e toda vigência contratual;

4.7 Encontrar-se instalado em local seguro e bem frequentado;

4.8 Oferecer acomodações em perfeito estado de higiene e conservação, dispondo de ambientes salubres, livres de maus odores causados por mofo ou limpeza precária, por umidade, por defeitos nas instalações elétricas, hidráulicas ou sanitárias ou, ainda, pela má conservação de móveis e decoração;

4.9 Disponibilizar quartos/apartamentos com piso frio, sem carpete e sem sinais de mofo ou rachaduras nas paredes, forros ou piso;

4.10 Disponibilizar quartos/apartamentos adaptados para portadores de necessidades especiais e, em andares para não fumantes e/ou alérgicos;

4.11 Manter conservados, mantidos, arrumados e limpos os móveis, equipamentos, áreas e instalações e manter elevadores em boas condições de uso;

4.12 Dispor de itens de segurança mínimos, como sistema de segurança contra incêndio, meios para o controle do uso de cofres, circuito interno de TV ou equipamento de segurança, gerador de emergência com partida automática, cobertura contra roubos, furtos e responsabilidade civil e serviços de segurança;

4.13 Zelar pela segurança pessoal do hóspede quando de sua estada no hotel;

4.14 Dispor, em suas instalações, de local apropriado para a guarda, com segurança, dos pertences dos hóspedes;

4.15 Disponibilizar o acesso à internet banda larga de uso ilimitado nas dependências do hotel;

4.16 Disponibilizar serviços telefônicos de acordo com os regulamentos internos dos estabelecimentos e as normas e procedimentos adotados pelas concessionárias de serviços de telefonia, cobrando, diretamente, do respectivo hóspede os preços dos serviços por ele utilizados. Dispondo ainda de local apropriado para a realização de ligações telefônicas nas áreas sociais com privacidade;

4.17 Prestar serviços de governança e lavanderia diários;

4.18 Dispor de área para o estacionamento de veículos;

4.19 Manter na portaria/recepção, à disposição de seus hóspedes, livro ou outro documento próprio para o registro das impressões, elogios e reclamações sobre o estabelecimento, cuja consulta periódica deverá orientar a sistematização de ações preventivas e corretivas de controle e de melhoria de qualidade dos serviços prestados;

4.20 Dispor de pessoal qualificado e devidamente identificado para o atendimento especial de autoridades e personalidades públicas, inclusive estrangeiras.

4.21 Adotar controle rigoroso e permanente de entrada/saída de pessoas no/do hotel;

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÃO
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

4.22 Fornecer, alimentação (almoço/jantar), se for solicitado pelo CONTRATANTE. Observar as normas de segurança e de higiene na execução dos serviços e fornecimento de alimentação;

4.23 Dispor de serviços de atendimento médico de urgência, próprio ou contratado. Prestar os primeiros socorros, em casos de emergência, e providenciar a remoção de hóspedes, por meio de transporte rápido, adequado e seguro, até um centro de atendimento médico, ou outro local de melhor conveniência médica;

4.24 Responsabilizar-se, no caso de intoxicações alimentares, que porventura venham a acometer seus hóspedes, decorrentes de refeições servidas ou de produtos postos em frigobar.

4.25 SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO:

4.25.1 Café da manhã: deverá ser oferecido, no mínimo, café com leite, sucos naturais, chás, iogurtes, frutas, geleias, bolachas, biscoitos, bolos, pães e outros, no período de 06 e 10h da manhã, pelo menos.

4.25.2 Almoço: deverá ser oferecido no mínimo 02 (duas) opções de salada; 02 (duas) opções de pratos quentes (carne vermelha e branca); 04 (quatro) opções de guarnição e 02 (duas) opções de sobremesa; além de refrigerante, suco e água mineral com ou sem gás.

4.25.3 Jantar: deverá ser oferecido no mínimo 02 (duas) opções de salada; 02 (duas) opções de pratos quentes (carne vermelha e branca); 04 (quatro) opções de guarnição e 02 (duas) opções de sobremesa; além de refrigerante, suco e água mineral com ou sem gás.

4.25.4 Os serviços de Alimentação descritos acima, deverão ser inclusos nas diárias quando informar a proposta no certame.

5 VISTORIA

5.1 O CONTRATANTE poderá enviar servidor(es) para diligenciar nas dependências hoteleiras a fim de constatar viabilidade de contratação e veracidade das características necessárias.

5.2 A visita será analisada pelos diligentes dos setores: Cerimonial, Gabinete Militar E Designados pela Secretaria-Geral, considerando as especificações do presente Termo de Referência no que tange à qualidade do serviço ofertado;

5.3 Quando solicitada a visita, o MP-AP procederá da seguinte forma:

5.4 A primeira colocada na fase de lance será convocada pelo(a) Pregoeiro(a), via chat, para agendar visita, no prazo determinado pelo Pregoeiro, a contar do comunicado do Pregoeiro(a).

5.5 Caso a diligência da melhor proposta seja reprovada, será convocada a autora da segunda melhor proposta para, caso o seu preço esteja dentro da margem orçamentária da Administração, agendar eventual visita, estando sujeita às mesmas condições, e assim sucessivamente.

5.6 O item deve estar rigorosamente de acordo com a proposta apresentada pelo licitante e será avaliado mediante a realização de testes e/ou observações, quando for o caso, visando à comprovação da qualidade das instalações.

6 MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (ARTS. 6º, XXIII, ALÍNEA “E” DA LEI N. 14.133/2021).

6.1 O objeto desta contratação é a prestação dos serviços de hospedagem e correlatados, com vigência de 01 (um) ano, os serviços contratados constituem-se, dentre outros:

6.2 A execução se dará pela solicitação dos serviços:

6.3 O correio eletrônico (e-mail) é instrumento hábil para formalizar as rotinas previstas, sem prejuízo de outras práticas administrativas adotadas. A prestação dos serviços condiciona-se a que o MP-AP, através da fiscalização, formalmente:

6.3.1 Solicite a realização de reservas e bloqueio de apartamentos, especificando a quantidade de diárias e o período de permanência dos hóspedes;

6.3.2 Comunique sobre a necessidade de antecipação de entrada de hóspedes com 12 horas de antecedência;

6.3.3 Solicite prorrogações de hospedagem (late checkout) com, pelo menos 12 horas de antecedência;

6.3.4 Solicite os cancelamentos de hospedagem com, pelo menos, 12 horas de antecedência.

6.4 Os prazos acima estabelecidos poderão ser flexibilizados em caso de justificada necessidade, ocasião em que a CONTRATADA deverá promover gestões junto à rede hoteleira, com vistas ao atendimento das demandas do MP-AP, através da fiscalização.

6.5 A solicitação de serviços fora dos prazos estabelecidos, observará as condições acordadas entre o MP-AP e a CONTRATADA.



ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÃO

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

6.6 O cancelamento de solicitações de reservas/bloqueios mediante comunicado à CONTRATADA, com antecedência mínima de 12 horas da data prevista para a realização do evento, não implicará em qualquer ônus para o MP-AP.

6.7 As despesas extras realizadas no hotel, referentes a telefone, frigobar, lavanderia e outras porventura efetivadas pelo hóspede, não comporão a fatura a ser enviada ao contratante, sendo de exclusiva responsabilidade do hóspede.

6.8 O pagamento será efetuado somente após o recebimento no máximo 15 (quinze) dias após a entrega. Este, caracterizar-se-á pela aposição do "Atesto" na Nota Fiscal de cobrança, que ficará a cargo da fiscalização na instrução da abertura do procedimento de pagamento.

6.9 Após a conclusão dos procedimentos até a efetuação do pagamento por parte do departamento de finanças e contabilidade, o crédito será realizado em conta corrente bancária, através de ordem bancária. Na Nota Fiscal de cobrança, deverá constar o número da conta corrente, o nome do banco e o código da agência da empresa.

6.10 LOCALIDADE DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

6.11 Os eventos promovidos pelo MP-AP, em razão de suas próprias características, assim como da necessidade/disponibilidade do respectivo público-alvo serão realizados em Macapá-AP, onde se encontra instalada a Procuradoria Geral de Justiça. Os serviços serão prestados de acordo com as necessidades que surgirem ao longo da contratação.

7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA "F" DA LEI Nº 14.133/21)

7.1 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

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

7.1.3 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.1.4 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.1.5 O contratado deverá manter colaborador(a) aceito(a) pela Administração para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

7.1.6 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.1.7 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

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

7.1.9 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.1.10 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa (regularidade fiscal e trabalhista, etc).

7.1.11 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

8 DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA "G" DA LEI Nº 14.133/21)

8.1 O pagamento será realizado em conformidade com os pedidos, somente após o ATESTO do recebimento do objeto pela Fiscalização da Administração, através de depósito e/ou transferência bancária, mediante a apresentação de Nota Fiscal Eletrônica, até 30 (trinta) dias após a entrega do documento fiscal.

8.2 Qualquer irregularidade no documento fiscal apresentado implicará na interrupção do prazo de pagamento e na obrigação de emissão de novo documento fiscal válido e regular, reiniciando-se a contagem do prazo de pagamento



ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÃO

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 A empresa contratada deverá arcar com todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionada ao fornecimento do material.

9.2 É de inteira responsabilidade da empresa contratada a contratação de funcionários necessários à perfeita execução do objeto, cabendo efetuar o pagamento de salários e arcar com todos os encargos sociais previstos nas leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, entre outras, em decorrência de sua condição de empregadora.

9.3 Os documentos aos quais a CONTRATADA, por si ou por seus funcionários, tiver acesso e que não forem de natureza pública, considerando-se a Lei de Acesso a Informações (Lei nº 12.527/2011), sejam eles pessoais, processuais ou Institucionais, serão criteriosamente resguardados sob sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, pelos danos causados pela divulgação não autorizada ou utilização indevida das informações.

9.4 A CONTRATADA obriga-se a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em cumprimento a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), com vista a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais a que tiver acesso em razão do vínculo contratual com o MP-AP.

9.5 A CONTRATADA obriga-se a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre Registro e Manutenção das Informações de seus empregados no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial, mantendo a regularidade das informações em conformidade com o Decreto no 8.373/2014 e demais normas relacionadas.

9.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), assim como substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

9.7 Comunicar ao MP-AP, através do e-mail, que será fornecido pelo fiscal designado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data final para execução, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

9.8 Manter, durante toda a vigência da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.9 Acompanhar e comunicar o MP-AP acerca de eventuais oscilações do preço registrado na ata.

9.10 São responsabilidades da CONTRATADA, dentre outras específicas para execução do objeto:

9.10.1 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de rescisão do contrato (Certificado CADASTUR, do Ministério do Turismo; Alvará de vistoria do Corpo de Bombeiros do Estado do Amapá; Alvará de vistoria da Vigilância Sanitária);

9.10.2 Apresentar, por ocasião da celebração do contrato, documento contendo o nome dos profissionais integrantes de equipe técnica, número de telefone para contato, inclusive número de celular, e-mail comercial e número do fax da CONTRATADA;

9.10.3 Prestar os serviços objeto do presente TR, com pessoal adequadamente qualificado e capacitado;

9.10.4 Atender às solicitações do MP-AP, através da fiscalização, realizando todos os procedimentos necessários à perfeita execução dos serviços e, em conformidade com os prazos estipulados neste Termo de Referência;

9.10.5 Observar as disposições legais, quanto à emissão de documentos fiscais de cobrança dos serviços de intermediação;

9.10.6 Responder pelas ocorrências provenientes de quaisquer falhas verificadas na prestação dos serviços, buscando solucioná-las a bom termo no local e dar ciência imediata ao CONTRATANTE;

9.10.7 Manter um preposto com telefone celular ou rádio para representar a CONTRATADA sempre que for necessário;

9.10.8 Manter seus empregados devidamente identificados, durante a execução dos serviços, orientando-os quanto ao comportamento sempre cortês para com os respectivos hóspedes;

9.10.9 Cumprir, fielmente, os horários estipulados para a prestação dos serviços;

9.10.10 Substituir qualquer empregado, cuja atuação ou comportamento se mostre prejudicial, inconveniente ou insatisfatório para a execução dos serviços;

9.10.11 Substituir serviços ou produtos que não atendam as especificações deste Termo de Referência;

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÃO
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

9.10.12 Manter quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços, conforme previsto neste Artefato, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão qualquer relação de emprego com o CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas/encargos fiscais, sociais e trabalhistas, decorrentes de eventual relação de emprego entre eles firmada;

9.10.13 Providenciar a acomodação de hóspedes encaminhados pelo CONTRATANTE em outro hotel da mesma categoria, ou superior, sem ônus adicionais, no caso de não haver possibilidade de hospedagem ocorrer nas dependências do hotel indicado;

9.10.14 Exercer o controle dos demais serviços não incluídos neste Termo de Referência e que porventura venham a ser prestados pelo estabelecimento hoteleiro aos hóspedes indicados pelo CONTRATANTE, os quais correrão à custa exclusiva dos hóspedes;

9.10.15 Comunicar imediatamente à MP-AP, através da fiscalização, qualquer anormalidade verificada na prestação dos serviços;

9.10.16 Comunicar à MP-AP, através da fiscalização sobre qualquer fato extraordinário ou anormal relacionado aos hóspedes por ela encaminhados, em especial quanto às medidas adotadas com relação a eventuais intoxicações alimentares e acidentes ocorridos com aqueles;

9.10.17 Atender ao CONTRATANTE, por meio de telefone celular, fora do horário comercial, possibilitando a efetiva solução de eventuais problemas decorrentes da prestação dos serviços, dando suporte a demandas emergenciais que extrapolem os dias e os horários de expediente;

9.10.18 A CONTRATADA deve responsabilizar-se pelos seguintes encargos, em especial: fiscais, comerciais, previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhistas em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o MP-AP;

9.10.19 Atender às solicitações do servidor designado do MP-AP, realizando todos os procedimentos necessários à perfeita execução dos serviços e em conformidade com os prazos estipulados neste Termo de Referência;

9.10.20 Observar as disposições legais, quanto à emissão de documentos fiscais de cobrança dos serviços de intermediação;

9.10.21 Responder pelas ocorrências provenientes de quaisquer falhas verificadas na prestação dos serviços, buscando solucioná-las a bom termo, no local, e dar ciência imediata ao CONTRATANTE;

9.10.22 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados;

9.10.23 Atender prontamente às sugestões/reclamações do MP-AP;

9.10.24 Acatar as orientações do gestor/fiscal do contrato e cumprir e fazer cumprir as disposições, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e no contrato.

10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 Requisitar o fornecimento previsto e exigir da empresa contratada o fiel cumprimento dos deveres e obrigações mencionadas neste termo de referência.

10.2 Promover através de servidor o acompanhamento e fiscalização do fornecimento, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da empresa contratada.

10.3 Cumprir as regras e condições expostas neste Termo de Referência, permitindo a execução do objeto de modo eficiente, fornecendo os meios e condições para que a contratada possa executar suas obrigações.

10.4 Instruir e encaminhar o processo de pagamento, após o recebimento definitivo e, estando todas as certidões de regularidade fiscal devidamente atualizadas e válidas, num prazo máximo de 05 dias úteis após o recebimento definitivo.

10.5 Fica o contratante responsável por:

10.5.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado;

10.5.2 Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto do contrato;

10.5.3 Encaminhar à CONTRATADA as solicitações de serviço, até 10 (dez) dias úteis antes da abertura do evento e, no caso emergencial, até 3 (três) dias úteis, discriminando os serviços de acordo com os prazos que serão estabelecidos no Termo de Referência;

10.5.4 Acompanhar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, especialmente quanto à manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÃO
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

- 10.5.5 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados pela CONTRATADA em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;
- 10.5.6 Exigir da CONTRATADA a correção de eventuais imperfeições/impropriedades verificadas durante a execução dos serviços;
- 10.5.7 Proceder à atestação dos serviços prestados, autorizando o respectivo pagamento;
- 10.5.8 Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições estabelecidas para a contratação;
- 10.5.9 Cumprir e fazer cumprir as disposições, prazos e condições estabelecidas neste TR, no Edital e no contrato;
- 10.5.10 Atestar o documento fiscal de cobrança, conforme os prazos estabelecidos nas CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.
- 10.5.11 Efetuar o pagamento no prazo previsto nas CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

11 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1 Nos termos da Lei nº 14.133/2021, pela inexecução total ou parcial do contrato o MP-AP poderá, garantido o regular processo administrativo, aplicar ao contratado as seguintes sanções:
- 11.2 Advertência, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a Administração;
- 11.3 Multa:
- 11.4 de 0,5% (um décimo por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução do objeto, limitada a incidência a 05 (cinco) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 11.5 A partir do 6º (sexto) dia, 0,6% (seis décimos por cento), por dia, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 11.6 De 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida. De 10% (dez por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.
- 11.7 impedimento de licitar e contratar (Art. 156, III, da Lei nº 14.133/2021).
- 11.8 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (Art. 156, IV, da Lei nº 14.133/2021).
- 11.9 Após o trânsito em julgado do processo, as sanções administrativas aplicadas pelo MP-AP deverão ser registradas e publicadas. Quando a sanção aplicada decorrer de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, os dados relativos à penalidade deverão ser incluídos no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, de que trata a Lei nº 12.846/2013.
- 11.10 A autoridade competente, para aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao MP-AP, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

12 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'H', DA LEI N. 14.133/2021)

- 12.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO, mediante o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, com alicerce no artigo 75, III, c/c o artigo 6º, XLV, da Lei nº 14.133/2021.**
- 12.2 **Participação de Consórcios ou Empresas Estrangeiras:** Não será permitida a participação de consórcios e empresas estrangeiras, por se tratar de serviço de baixa complexidade largamente oferecido no mercado nacional.
- 12.3 O modo disputa é aberto e será aplicado o intervalo mínimo de 1,00 (um real) de diferença entre os lances. A aquisição será feita por Preço Global, uma única empresa vencedora para todos os itens.
- 12.4 **Exclusividade/Benefício ME/EPP:** Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, conforme DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS, acima contido neste TERMO DE REFERÊNCIA.
- 12.5 **Sustentabilidade:** Os serviços, sempre que possível, deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber.



ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÃO

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

12.6 Conforme disposto no art. 54, da Lei n.º 14.133/2021, a publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

13 Documentos exigidos para habilitação:

13.1 Habilitação jurídica:

13.1.1 No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

13.1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

13.1.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

13.1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

13.1.6 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

13.1.7 No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

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

13.2 Regularidade fiscal, social e trabalhista:

13.2.1 Prova de inscrição no Cadastro nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

13.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

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

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

13.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

13.3 Qualificação Econômico-Financeira

13.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

13.3.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

13.3.3 As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.



ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÃO

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

13.3.4 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

13.3.5 Caso o fornecedor seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

13.3.6 Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

13.4 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

13.5 Qualificação Técnica:

13.5.1 A empresa deverá apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do presente Termo de Referência, mediante apresentação de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a empresa já forneceu objeto compatível com o objeto do presente TR (material de consumo).

13.5.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente e que estejam em consonância com o objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA.

13.5.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

13.5.4 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

13.5.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço unitário.

13.5.6 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no art.60 da Lei 14.133, de 2021.

14 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

14.1 Os detalhes da pesquisa de proposta de preços encontram-se nos documentos constantes no Anexo I do Estudo Técnico Preliminar juntado ao Procedimento de Gestão Administrativa 20.06.0000.0006550/2024-35, que lastreiam o presente procedimento licitatório.

14.2 Estimou-se o valor de **R\$123.499,00** (cento e vinte e três mil, quatrocentos e noventa e nove reais).

15 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta contratação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento do MP-AP, para o exercício de 2024, no elemento de despesa 339039.

16 ENCAMINHAMENTOS FINAIS

16.1 A Assessoria de Planejamento da Contratação foi instituída pelo artigo 1º da Lei nº 2.827 de 16 de março de 2023, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela unidade administrativa requisitante, equipe de planejamento da contratação, com a aprovação pela autoridade competente.



ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÃO
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

16.2 Segue para apreciação do Secretário-Geral do MP-AP.

Integrante Requisitante	Integrante Técnico	Integrantes Administrativo
Suelen Morais da Silva Assessora Operacional	Suelen Morais da Silva Assessora Operacional	Josias de Souza Nascimento Júnior Agente de Planejamento

16.3 De acordo.

16.4 Considerando a necessidade exposta no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência, conclui-se que a referida Contratação serviços de hospedagem, representa um apoio relevante à continuidade das atividades do MP-AP.

16.5 As questões administrativas remanescentes ficarão dispostas no contrato, se houver.

16.6 Sendo assim, aprovo o Termo de Referência conforme seus próprios fundamentos, bem como a metodologia utilizada na definição dos referenciais de preço desta contratação.

16.7 Autorizo a instauração do procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO e encaminhamento à Assessoria de Planejamento e Contratações para continuidade da instrução processual.

Autoridade competente
ALEXANDRE FLAVIO MEDEIROS MONTEIRO Secretário-Geral do MP-AP

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÃO
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE HOSPEDAGEM, QUANTIDADES E VALORES

ITEM	DESCRIÇÃO	EMPRESA	VALOR UNITÁRIO	MÉDIA VALOR UNIT.	QUANT.	MÉDIA VAL. TOTAL
1	Hospedagem em apartamento tipo single , com cama de casal box, central de ar, frigobar, telefone, bancada, Tv, cortinas, wi-fi, com fornecimento de café da manhã, almoço e jantar.	Hotel do Forte	R\$ 325,00	R\$299,33	200	R\$59.866,00
		Forte Express	R\$ 325,00			
		Hotel Rio Mar	R\$ 248,00			
ITEM	DESCRIÇÃO	EMPRESA	VALOR UNITÁRIO	MÉDIA VALOR UNIT.	QUANT.	MÉDIA VAL. TOTAL
2	Hospedagem em apartamento tipo duplo com duas camas de solteiro box, central de ar, frigobar, telefone, bancada, Tv, cortinas, wi-fi, com fornecimento de café da manhã, almoço e jantar	Hotel do Forte	R\$ 360,00	R\$377,33	100	R\$37.733,00
		Forte Express	R\$ 360,00			
		Hotel Rio Mar	R\$ 412,00			
ITEM	DESCRIÇÃO	EMPRESA	VALOR UNITÁRIO	MÉDIA VALOR UNIT.	QUANT.	MÉDIA VAL. TOTAL
3	Hospedagem em apartamento tipo triplo com três camas de solteiro box, central de ar, frigobar, telefone, bancada, Tv, cortinas, wi-fi, com fornecimento de café da manhã, almoço e jantar	Hotel do Forte	R\$ 450,00	R\$518,00	50	R\$25.900,00
		Forte Express	R\$ 450,00			
		Hotel Rio Mar	R\$ 654,00			

Valor Total da estimativa: R\$123.499,00 (cento e vinte e três mil, quatrocentos e noventa e nove reais)