

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Contratação de serviços de hospedagem para atendimento das necessidades do Município de Ubiratã.**

1.2. A licitação deverá ser realizada pelo critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme detalhamento a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	V. UNIT R\$	V. TOTAL R\$
1	Pernoite - quarto duplo com camas de solteiro para duas pessoas separadas, ar quente/frio, TV, banheiro, internet, frigobar e café da manhã.	230	255,03	58.656,90
2	Pernoite - quarto triplo com camas de solteiro para três pessoas separadas, ar quente/frio, TV, banheiro, internet, frigobar e café da manhã.	75	310,87	23.315,25
3	Pernoite - Suíte Master - quarto com cama de casal, ar quente/frio, TV, banheiro, Internet, frigobar, poltrona e café da manhã.	65	177,65	11.547,25
VALOR GLOBAL			R\$ 93.519,40	

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.4. A contratação deverá ser processada através de registro de preços, considerando a quantidade incerta de serviços que serão contratados durante a vigência da ata.

1.5. 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, na forma que estabelece o caput do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

1.6. Será adotada a Ordem de Serviços como documento substitutivo ao contrato, na forma que estabelece o caput do art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026.

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

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

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. O serviço abrangerá a disponibilização de acomodações individuais, duplas e triplas, devidamente mobiliadas, higienizadas e dotadas de itens básicos de conforto e segurança, incluindo roupa de cama e banho, serviço de recepção 24 horas, fornecimento de café da manhã e acesso a sanitários privativos.

4.2. O Município encaminhará, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, Ordem de Serviços indicando a quantidade e tipos de quartos necessários, assim como o nome de cada um dos hóspedes.

4.3. Em casos de urgências, ou seja, aqueles não programados pelo Município de Ubiratã, a Ordem de Serviços será encaminhada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, sujeito a disponibilidade da contratada.

4.4. As despesas extras de frigobar, restaurante, telefone, lavanderia, entre outras não incluídas no serviço de pernoite com café da manhã, serão de responsabilidade de cada hóspede, sem despesas adicionais ao Município de Ubiratã.

4.5. Os serviços contratados deverão estar de acordo com a Lei nº 11.771/2008 e Portaria MTUR nº 28/2025.

5. MODELO DE GESTÃO

5.1. O objeto deverá ser executado fielmente pela empresa contratada, de acordo com o disposto em sua proposta, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

Fiscalização Técnica

5.3. A fiscalização técnica será exercida pelos (a) servidores (a) Ellen Thais da Silva (Secretaria da Assistência Social) e Júlio Cesar Menigite (Secretaria de Esportes), sendo que estes acompanharão a execução do objeto, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na proposta, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

5.4. O fiscal técnico do contrato anotarás todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

5.5. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção;

5.6. O fiscal técnico informará à autoridade competente, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

5.7. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução dos serviços nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente à autoridade superior.

Fiscalização Administrativa

5.8. A fiscalização administrativa também será exercida pelos (a) servidores (a) Ellen Thais da Silva (Secretaria da Assistência Social) e Júlio Cesar Menigite (Secretaria de Esportes), sendo que estes verificarão a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações assumidas, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando à autoridade superior para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestão

5.10. A gestão da contratação será exercida pelos secretários (as) titulares da Secretaria da Assistência Social e Secretaria de Esportes, que coordenarão a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização dos serviços contendo todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de compras, do registro de ocorrências, das alterações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

5.11. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

5.12. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.13. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela empresa contratada, com menção ao seu desempenho na execução do objeto, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.14. O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.15. O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

5.16. O gestor deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado após a execução de cada pedido em sua totalidade.

Do recebimento

6.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo estipulado no presente termo, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

6.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

6.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será efetuada a sua liquidação no prazo de 10 (dez) dias úteis.

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

6.10.1 O prazo de validade;

6.10.2 A data da emissão;

6.10.3 O valor a pagar; e

6.10.4 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.11. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

6.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

6.13. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do Município, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

6.18. O pagamento será efetuado, contado da finalização da liquidação da despesa, até o décimo dia do mês subsequente, desde que o documento fiscal esteja em tempo hábil na Divisão de Tesouraria do Município.

6.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do INPC.

Forma de pagamento

6.20. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

6.23. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.24. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1. O fornecedor será selecionado por meio de licitação em modalidade aplicável à contratação de serviços comuns, utilizando do procedimento auxiliar de registro de preços para o registro formal dos valores relativos à prestação dos serviços para contratações futuras.

Exigências de habilitação

7.2. Para fins de habilitação, a empresa contratada deverá comprovar:

Habilitação Jurídica

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

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

7.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou

contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

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

7.13. 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;

7.14. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre (caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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).

Qualificação Técnica (poderá ser apresentado para fins de assinatura da Ata de Registro de Preços)

7.15. Alvará de Vigilância Sanitária em vigência, expedido pelo órgão competente;

7.16. Alvará de funcionamento em vigência, emitido pelo Corpo de Bombeiros.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ 93.519,40 (noventa e três mil, quinhentos e dezenove reais e quarenta centavos)**.

8.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

8.3.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.3.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

8.3.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

8.3.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Ubatuba, sendo:

ÓRGÃO: 07.001 - Divisão de Esportes

Programática: 07.001.27.812.0005.2064 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DIVISÃO DE ESPORTES

Reduzido: 602

Dotação: 3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA.

DESPESA DESDOBRADA: 3.3.90.39.80.00 HOSPEDAGENS

ÓRGÃO: 07.002 - Divisão de Lazer

Programática: 07.002.27.813.0005.2065 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DIVISÃO DE LAZER

Reduzido: 615

Dotação: 3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA.

DESPESA DESDOBRADA: 3.3.90.39.80.00 HOSPEDAGENS

ÓRGÃO: 07.002 - Divisão de Lazer

Programática: 07.002.27.813.0005.2066 - REALIZAÇÃO DA EXPOBIRA

Reduzido: 618

Dotação: 3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA.

DESPESA DESDOBRADA: 3.3.90.39.80.00 HOSPEDAGENS

ÓRGÃO: 07.002 - Divisão de Lazer

Programática: 07.002.27.813.0005.2067 - FESTA DE ANIVERSÁRIO DO MUNICÍPIO

Reduzido: 621

Dotação: 3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA.

DESPESA DESDOBRADA: 3.3.90.39.80.00 HOSPEDAGENS

ÓRGÃO: 07.002 - Divisão de Lazer

Programática: 07.002.27.813.0005.2068 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE FINAL DE ANO

Reduzido: 624

Dotação: 3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA.

DESPESA DESDOBRADA: 3.3.90.39.80.00 HOSPEDAGENS

Órgão: 02.001 - Assessoria de Gabinete

Programática: 02.001.04.122.0002.2002 - Manutenção das atividades de assessoria de gabinete.

Reduzido: 8

Fonte: Livre

Dotação: 3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Desdobrada: 33.90.39.80.00 – HOSPEDAGENS

ÓRGÃO: 14.002 PROGRAMÁTICA: 14.002.08.244.0004.2099

REDUZIDO: 883

FONTE: LIVRE

Dotação: 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Desdobrada: 33.90.39.80.00 - HOSPEDAGENS

ÓRGÃO: 14.006 PROGRAMÁTICA: 14.006.08.244.0004.2095

REDUZIDO: 911

FONTE: 934

Dotação: 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Desdobrada: 33.90.39.80.00 - HOSPEDAGENS

ÓRGÃO: 14.006 PROGRAMÁTICA: 14.006.08.244.0004.2095

REDUZIDO: 911

FONTE: 935

Dotação: 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Desdobrada: 33.90.39.80.00 - HOSPEDAGENS

ÓRGÃO: 14.006 PROGRAMÁTICA: 14.006.08.244.0004.2095

REDUZIDO: 911

FONTE: 936

Dotação: 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Desdobrada: 33.90.39.80.00 - HOSPEDAGENS

ÓRGÃO: 14.006 PROGRAMÁTICA: 14.006.08.244.0004.2095

REDUZIDO: 911

FONTE: 943

Dotação: 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Desdobrada: 33.90.39.80.00 - HOSPEDAGENS

Ubiratã, PR, 13 de abril de 2026.

Assinado por:
Renan Felipe da Silva Lima
17/04/2026 - 15:06
FB8CKLOURSM1DXST5R5T0A

Renan Felipe S. Lima
Divisão de Planejamento das Contratações