# DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal
de
Jacobina

# ÍNDICE

**AVISO**
AVISO DE LICITAÇÃO Nº 008/2026 - CREDENCIAMENTO DE HOTÉIS E POUSADAS .....

# AVISO DE LICITAÇÃO Nº 008/2026 - CREDENCIAMENTO DE HOTÉIS E POUSADAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA**
**CREDENCIAMENTO Nº 008/2026**

O Município de Jacobina/BA, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, comunica aos interessados que está realizando Chamamento Público para o CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM HOTÉIS E POUSADAS LOCALIZADOS NO MUNICÍPIO DE JACOBINA/BA, CONTEMPLANDO QUARTOS TRIPLOS, INDIVIDUAIS E DUPLOS, COM AR-CONDICIONADO E CAFÉ DA MANHÃ INCLUÍDO NA DIÁRIA, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES INSTITUCIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, referente ao Processo Administrativo nº 355/2026. O edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, https://www.gov.br/pncp/pt-br, ou no Portal de Acesso à Informação do Município, https://www.acessoinformacao.com.br/ba/jacobina/. Maiores informações poderão ser obtidas pelo e-mail licitacao@jacobina.ba.gov.br. Jacobina/BA, 09 de outubro de 2026. Valdice Castro Vieira da Silva - Prefeita Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
ESTADO DA BAHIA
Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
CNPJ 14.197.586/0001-30
www.jacobina.ba.gov.br

**EDITAL**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 355/2026**
**CREDENCIAMENTO Nº 008/2026**

O **MUNICÍPIO DE JACOBINA, ESTADO DA BAHIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.197.586/0001-30, com sede na Rua Senador Pedro Lago, nº 40, Centro, Jacobina/BA, CEP 44.700-000, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará **CHAMAMENTO PÚBLICO**, mediante utilização do procedimento auxiliar de **CREDENCIAMENTO**, com o objetivo de **CREDENCIAR PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM HOTÉIS E POUSADAS LOCALIZADOS NO MUNICÍPIO DE JACOBINA/BA, CONTEMPLANDO QUARTOS TRIPLOS, INDIVIDUAIS E DUPLOS, COM AR-CONDICIONADO E CAFÉ DA MANHÃ INCLUÍDO NA DIÁRIA, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES INSTITUCIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, nos termos e nas condições estabelecidos neste instrumento convocatório e em seus anexos, em conformidade com os arts. 74, inciso IV, 78, inciso I, e 79 da Lei Federal nº 14.133/2021 e com as demais normas aplicáveis, conforme as descrições e especificações a seguir.

## 1– DO OBJETO:

1.1. O presente Chamamento Público tem por objeto estabelecer as normas, as condições e os procedimentos para o cadastramento e o credenciamento de pessoas jurídicas para prestação de serviços de hospedagem em hotéis e pousadas localizados no Município de Jacobina/BA, contemplando quartos triplos, individuais e duplos, com ar-condicionado e café da manhã incluído na diária, para atendimento das necessidades institucionais da Administração Pública Municipal, conforme as especificações constantes deste Edital e de seus anexos.
1.2. Nos termos do art. 6º, inciso XLIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, o credenciamento constitui processo administrativo de chamamento público por meio do qual a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos exigidos, sejam credenciados pelo órgão ou pela entidade para executar o objeto quando convocados.
1.3. O credenciamento será realizado na hipótese de contratação paralela e não excludente, prevista no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a viabilidade e a vantagem de manter múltiplos prestadores aptos ao atendimento das demandas da Administração em condições padronizadas.
1.4. As especificações dos serviços, os quantitativos estimados, os preços unitários fixados, as condições de execução, os prazos, os critérios de distribuição da demanda, as regras de medição e pagamento e as demais obrigações estão estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.
1.5. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II – DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS – PESSOA JURÍDICA;
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA

DIRETA OU INDIRETA DE MENORES DE 18 ANOS – PESSOA JURÍDICA;
ANEXO IV – DECLARAÇÃO RELATIVA À VEDAÇÃO DE TRABALHO EM CONDIÇÕES ANÁLOGAS À ESCRAVIDÃO – PESSOA JURÍDICA;
ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA RESERVA DE CARGOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E REABILITADOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – PESSOA JURÍDICA;
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – PESSOA JURÍDICA;
ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO – PESSOA JURÍDICA;
ANEXO VIII – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DECORRENTE DO CREDENCIAMENTO – PESSOA JURÍDICA.

## 2. RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE CREDENCIAMENTO

| |
|---|
| **Período:** O recebimento das solicitações de credenciamento e da documentação ocorrerá a partir da data da publicação desde Edital, no e-mail indicado: compras@jacobina.ba.gov.br |
| **Esclarecimentos nos** e-mails: compras@jacobina.ba.gov.br **ou na sede da Secretaria Municipal de Administração no endereço: Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina- Bahia** |
| **Fundamentação Legal:** O presente procedimento será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente pelos arts. 6º, inciso XLIII, 78, inciso I, e 79, inciso I, pelo Decreto Municipal nº 139, de 14 de janeiro de 2025, e pelas demais normas aplicáveis, observadas, ainda, as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos. |

## 3. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

3.1. O presente processo tem por finalidade realizar Chamamento Público para o credenciamento de pessoas jurídicas para prestação de serviços de hospedagem em hotéis e pousadas localizados no Município de Jacobina/BA, contemplando quartos triplos, individuais e duplos, com ar-condicionado e café da manhã incluído na diária, para atendimento das necessidades institucionais da Administração Pública Municipal, conforme as condições e exigências estabelecidas neste Edital e no Anexo I – Termo de Referência.
3.2. O Edital de Credenciamento terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação, podendo ser prorrogado mediante decisão fundamentada da Administração, observada a legislação aplicável.
3.2.1. Durante todo o período de vigência do Edital, será permitido o ingresso permanente de novos interessados, que poderão apresentar a documentação exigida para credenciamento, observados os procedimentos, os prazos de análise e as demais condições estabelecidas neste instrumento.
3.2.2. A prorrogação da vigência do Edital não impedirá a atualização das condições de credenciamento, dos preços de referência e dos documentos exigidos, quando necessária, mediante a correspondente divulgação e observância da isonomia entre os interessados.
3.3. Os contratos decorrentes do credenciamento terão vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados sucessivamente, respeitada a

vigência máxima de 10 (dez) anos, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstradas a necessidade continuada, a vantajosidade das condições e dos preços, a disponibilidade orçamentária, a execução satisfatória dos serviços e a manutenção das condições de habilitação do credenciado.
3.3.1. Em cada prorrogação, o saldo contratual poderá ser renovado para o novo período de vigência, até o limite anual estabelecido para o respectivo contrato, conforme a necessidade da Administração e a disponibilidade orçamentária, mediante formalização por termo aditivo.
3.3.2. A renovação do saldo não implicará acumulação ou transferência automática dos valores não utilizados no período anterior, nem assegurará quantidade mínima de solicitações ou faturamento ao credenciado.
3.4. O credenciamento será realizado sob a forma de contratação paralela e não excludente, prevista no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, permitindo a contratação de múltiplos prestadores em condições padronizadas.
3.4.1. A distribuição das demandas entre os credenciados observará os critérios objetivos estabelecidos neste Edital e no Termo de Referência, especialmente a categoria de acomodação, a disponibilidade de quartos e o sistema de rodízio baseado na ordem cronológica de recebimento da documentação completa de habilitação.

## 4. DEFINIÇÃO DO OBJETO

4.1. Constitui objeto deste Edital o credenciamento de pessoas jurídicas para prestação de serviços de hospedagem em hotéis e pousadas localizados no Município de Jacobina/BA, contemplando quartos triplos, individuais e duplos, com ar-condicionado e café da manhã incluído na diária, para atendimento das necessidades institucionais da Administração Pública Municipal, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.
4.2. Os serviços serão prestados sob demanda, mediante solicitação ou Ordem de Serviço emitida pela Administração, sem garantia de quantidade mínima de diárias ou faturamento aos estabelecimentos credenciados.
4.3. O credenciamento compreenderá as seguintes categorias:
I. Hospedagem em quarto triplo, com 3 (três) camas, ar-condicionado e café da manhã incluído na diária;
II. Hospedagem em quarto individual, com ar-condicionado e café da manhã incluído na diária;
III. Hospedagem em quarto duplo, com ar-condicionado e café da manhã incluído na diária.
4.4. A unidade de medição será a diária por quarto, conforme a categoria autorizada, não sendo o valor da diária multiplicado pelo número de hóspedes acomodados.
4.5. Os serviços incluem, no mínimo:
I. Recebimento, confirmação e controle das reservas encaminhadas pela Administração;
II. Disponibilização da acomodação correspondente à categoria autorizada;
III. Ar-condicionado em pleno funcionamento;
IV. Fornecimento de camas, colchões, travesseiros, roupas de cama e banho em condições adequadas de higiene e conservação;
V. Limpeza e arrumação diária das acomodações;
VI. Café da manhã para todos os hóspedes autorizados e regularmente acomodados;
VII. Acesso à internet sem fio nas acomodações e nas áreas comuns destinadas aos hóspedes;

VIII. Atendimento de recepção durante 24 (vinte e quatro) horas;
IX. Disponibilização de instalações em condições adequadas de higiene, conservação, segurança e acessibilidade;
X. Emissão dos documentos necessários à comprovação dos serviços efetivamente prestados.
4.6. As especificações detalhadas, os quantitativos estimados, os preços unitários, os procedimentos de reserva, os critérios de distribuição da demanda e as condições de medição e pagamento constam do Anexo I – Termo de Referência

**5 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

5.1. Poderão participar do credenciamento as pessoas jurídicas que operem hotéis ou pousadas localizados no Município de Jacobina/BA e que atendam, cumulativamente, às seguintes condições:
5.1.1. Possuir atividade econômica e objeto social compatíveis com a prestação de serviços de hospedagem;
5.1.2. Apresentar toda a documentação de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica exigida neste Edital;
5.1.3. Demonstrar disponibilidade legítima e capacidade operacional para executar pelo menos um dos itens objeto do credenciamento;
5.1.4. Possuir instalações adequadas, limpas, conservadas e seguras, em conformidade com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência;
5.1.5. Dispor de quartos com ar-condicionado e de estrutura para fornecimento do café da manhã aos hóspedes autorizados;
5.1.6. Manter atendimento de recepção durante 24 (vinte e quatro) horas e canal de comunicação para recebimento e confirmação das solicitações;
5.1.7. Aceitar integralmente as condições de execução, os preços unitários fixados, os critérios de distribuição da demanda e as demais regras estabelecidas neste Edital e em seus anexos.
5.2. Não será exigida experiência mínima de 2 (dois) anos. A qualificação técnica será demonstrada por atestado ou atestados que comprovem a execução satisfatória de serviços de hospedagem compatíveis com o objeto, sem exigência de período mínimo de atuação.
5.3. O interessado poderá solicitar credenciamento para um, dois ou para os três itens, conforme as categorias de acomodação disponíveis em seu estabelecimento e sua capacidade de atendimento.
5.4. O credenciamento permanecerá aberto durante toda a vigência do Edital, permitindo o ingresso permanente de novos interessados que apresentem a documentação exigida e atendam às condições estabelecidas.
5.5. A apresentação do requerimento de credenciamento implicará declaração expressa de conhecimento e aceitação integral das condições deste Edital, do Termo de Referência, dos preços fixados e dos demais anexos.
5.6. Não poderão participar do credenciamento as pessoas jurídicas que:
I. Estejam impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme o alcance da sanção aplicada;
II. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar;
III. Enquadrem-se nas vedações previstas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;

IV. Encontrem-se em processo de dissolução ou liquidação que comprometa a execução do objeto;
V. Apresentem documentação falsa ou deixem de comprovar os requisitos de habilitação exigidos;
VI. Mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com agente público que desempenhe função no procedimento ou na fiscalização do contrato, quando configurada hipótese legal de impedimento.
5.7. Todos os atos oficiais, esclarecimentos, decisões, resultados, atualizações e demais informações referentes ao credenciamento serão divulgadas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no Portal de Acesso à Informação do Município de Jacobina/BA, sem prejuízo de outros meios de publicidade previstos na legislação.

**6 – DA JUSTIFICATIVA**

6.1. A contratação justifica-se pela necessidade de disponibilizar hospedagem temporária a servidores em deslocamento a serviço, autoridades, palestrantes, instrutores, técnicos, profissionais e convidados cuja permanência no Município de Jacobina/BA esteja vinculada à realização de atividades de interesse da Administração Pública Municipal.
6.2. A hospedagem poderá ser necessária para a realização de reuniões técnicas, capacitações, eventos institucionais, atividades de assessoramento, fiscalizações, visitas técnicas e outras ações administrativas que exijam a presença de pessoas não residentes no Município.
6.3. O Município não dispõe de estrutura própria destinada à hospedagem que reúna capacidade, conforto, higiene, segurança e disponibilidade suficientes para atender às demandas institucionais. Por essa razão, mostra-se necessária a utilização dos serviços prestados por hotéis e pousadas regularmente estabelecidos no território municipal.
6.4. A demanda possui natureza variável e ocorre conforme a programação das atividades institucionais, o número de pessoas envolvidas, os períodos de permanência e a disponibilidade das diferentes categorias de acomodação, não sendo possível determinar previamente, com exatidão, quando e em qual estabelecimento cada hospedagem será realizada.
6.5. A utilização do credenciamento permite a formação de uma rede de estabelecimentos aptos ao atendimento, ampliando a disponibilidade de quartos e reduzindo a dependência de um único prestador, especialmente diante da possibilidade de solicitações simultâneas ou de indisponibilidade temporária de acomodações.
6.6. A contratação paralela e não excludente mostra-se adequada porque permite o credenciamento de todos os interessados que cumpram os requisitos estabelecidos e aceitem os preços e as condições padronizadas pela Administração. A distribuição da demanda será realizada mediante critérios objetivos de rodízio, observada a ordem cronológica de recebimento da documentação completa de habilitação, a categoria solicitada e a disponibilidade de acomodação.
6.7. A definição prévia das categorias de quartos, dos serviços incluídos nas diárias e dos preços unitários proporciona padronização do atendimento, previsibilidade das despesas, igualdade de condições entre os credenciados e maior controle da execução.
6.8. A inclusão do café da manhã no valor das diárias busca assegurar atendimento adequado durante a estadia, evitar cobranças adicionais e permitir que a Administração conheça previamente o custo integral do serviço contratado.
6.9. Cada hospedagem dependerá de justificativa da finalidade institucional, identificação dos hóspedes, autorização da Administração e verificação prévia de que as despesas não estejam abrangidas por diárias de viagem, contratos, convênios, eventos ou outros instrumentos de custeio, evitando pagamentos

duplicados.
6.10. Dessa forma, o credenciamento contribuirá para o atendimento ágil e organizado das demandas de hospedagem, assegurando condições adequadas de descanso, higiene, segurança e conforto aos hóspedes, bem como eficiência, transparência, economicidade e controle na aplicação dos recursos públicos.

## 7. DO CREDENCIAMENTO

7.1. O procedimento de credenciamento será iniciado com a publicação do Edital e do respectivo aviso no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no Portal de Acesso à Informação do Município de Jacobina/BA e no Diário Oficial do Município, sem prejuízo da utilização de outros meios destinados a ampliar sua divulgação.
7.2. O Edital permanecerá aberto durante toda a sua vigência, permitindo o cadastramento permanente de novos interessados, nos termos do art. 79, parágrafo único, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.
7.3. O procedimento será conduzido pelo Agente de Contratação e pela equipe ou comissão formalmente designada, aos quais caberá receber, examinar e decidir sobre a documentação apresentada, realizar diligências, divulgar os resultados e praticar os demais atos necessários ao credenciamento.

**7.4. Requisitos para o credenciamento**
7.4.1. Para obter o credenciamento, o interessado deverá:
I. Apresentar requerimento de credenciamento para um ou mais itens;
II. Apresentar a documentação de habilitação exigida neste Edital;
III. Demonstrar capacidade operacional para executar os serviços correspondentes aos itens pretendidos;
IV. Comprovar a disponibilidade de instalações adequadas ao atendimento;
V. Aceitar integralmente os preços unitários fixados pela Administração;
VI. Aceitar as condições de execução, fiscalização, medição e pagamento;
VII. Declarar conhecimento e concordância com os critérios de distribuição da demanda;
VIII. Não incorrer em impedimento legal para contratar com a Administração Pública.
7.4.2. A habilitação fiscal, social e trabalhista será comprovada mediante as certidões e os documentos expressamente relacionados neste Edital.
7.4.3. A capacidade técnica será demonstrada por atestado ou atestados de execução satisfatória de serviços de hospedagem compatíveis com o objeto, não sendo exigida experiência mínima de 2 (dois) anos nem quantitativo mínimo de diárias anteriormente executadas.
7.4.4. A capacidade operacional será verificada por meio das informações relativas à estrutura do estabelecimento, às categorias de quartos, à capacidade de ocupação, ao fornecimento do café da manhã, ao atendimento de recepção e aos canais utilizados para reservas e confirmações.

**7.5. Etapas do procedimento**
7.5.1. O credenciamento observará as seguintes etapas:
I. Apresentação do requerimento de credenciamento e dos documentos exigidos;
II. Registro da data e do horário de recebimento da documentação completa;

III. Análise dos documentos de habilitação;
IV. Realização de diligência, quando necessária ao esclarecimento ou à complementação de informações preexistentes;
V. Decisão de habilitação ou inabilitação do interessado;
VI. Divulgação do resultado;
VII. Prazo para manifestação ou recurso, conforme as regras deste Edital;
VIII. Homologação do credenciamento pela autoridade competente;
IX. Inclusão do credenciado na relação correspondente aos itens para os quais estiver habilitado;
X. Convocação para assinatura do contrato;
XI. Publicação do contrato ou de seu extrato e divulgação no PNCP;
XII. Emissão das solicitações ou Ordens de Serviço, conforme a necessidade da Administração.
7.5.2. Não haverá classificação por proposta, disputa de preços ou sorteio entre os interessados, pois os preços serão previamente fixados pela Administração e aplicados uniformemente aos credenciados de cada item.
7.5.3. A ordem inicial da lista de rodízio será definida pela ordem cronológica de recebimento da documentação completa de habilitação. Caso a documentação seja apresentada de forma incompleta, a posição será considerada a partir da data e do horário em que ocorrer sua complementação integral.
7.5.4. Os interessados habilitados posteriormente serão incluídos ao final da lista de rodízio correspondente aos itens para os quais tenham obtido credenciamento.

**7.6. Formalização e execução das contratações**
7.6.1. A formalização das obrigações ocorrerá mediante contrato administrativo, nota de empenho e solicitação ou Ordem de Serviço emitida pela Administração.
7.6.2. Cada solicitação deverá indicar, no mínimo, a categoria e a quantidade de quartos, o número de hóspedes, o período de hospedagem e as demais condições necessárias ao atendimento.
7.6.3. A convocação e a distribuição das demandas observarão o sistema de rodízio, a categoria solicitada, a disponibilidade de acomodações e os demais critérios objetivos estabelecidos neste Edital e no Termo de Referência.
7.6.4. O credenciamento, a inclusão na lista de prestadores e a assinatura do contrato não asseguram quantidade mínima de solicitações, exclusividade ou faturamento ao credenciado.

**7.7. Manutenção, suspensão e descredenciamento**
7.7.1. O credenciado deverá manter, durante toda a vigência do credenciamento e do contrato, as condições de habilitação, qualificação e funcionamento exigidas.
7.7.2. O credenciado poderá ser suspenso ou descredenciado quando:
I. Deixar de atender aos requisitos do Edital;
II. Perder as condições de habilitação ou funcionamento;
III. Recusar injustificadamente as convocações de forma reiterada;
IV. Prestar os serviços em desconformidade com as condições estabelecidas;
V. Apresentar documentos ou informações falsas;
VI. Praticar infração administrativa prevista na Lei Federal nº 14.133/2021;
VII. Solicitar formalmente seu descredenciamento.

7.7.3. A suspensão ou o descredenciamento promovido pela Administração dependerá de processo administrativo próprio, com comunicação dos fatos e garantia do contraditório e da ampla defesa, ressalvadas as medidas cautelares legalmente admitidas.
7.7.4. A ausência de necessidade administrativa poderá resultar na não emissão de novas solicitações, mas não constituirá, isoladamente, infração do credenciado.
7.8. A relação atualizada dos credenciados, com indicação dos itens para os quais estejam habilitados, será divulgada no PNCP, no Portal de Acesso à Informação e no Diário Oficial do Município.
7.9. A divulgação da relação de credenciados não obriga a Administração a celebrar contratos ou solicitar serviços, permanecendo as contratações condicionadas à necessidade, à autorização administrativa e à disponibilidade orçamentária.

**8. DOS VALORES**

8.1. Os serviços serão remunerados pelos preços unitários fixados pela Administração, apurados mediante pesquisa de preços e consolidados no Mapa Comparativo de Preços emitido em 22 de setembro de 2026, considerando as pesquisas realizadas em banco de preços e as cotações diretas de mercado.
8.2. Os preços unitários serão aplicados uniformemente a todos os estabelecimentos credenciados para os respectivos itens, não sendo realizada nova cotação, negociação ou disputa de preços a cada solicitação de hospedagem.
8.3. A contratação observará os seguintes quantitativos e valores estimados:

| Item | Especificação | Unidade | Quantidade estimada | Valor unitário | Valor total estimado |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Hospedagem em quarto triplo, com 3 camas, ar-condicionado e café da manhã incluído na diária | Diária por quarto | 357 | R$ 280,00 | R$ 99.960,00 |
| 02 | Hospedagem em quarto individual, com ar-condicionado e café da manhã incluído na diária | Diária por quarto | 833 | R$ 120,00 | R$ 99.960,00 |
| 03 | Hospedagem em quarto duplo, com ar-condicionado e café da manhã incluído na diária | Diária por quarto | 454 | R$ 220,00 | R$ 99.880,00 |
| **TOTAL** | | | 1.644 | — | R$ 299.800,00 |

8.4. O valor global estimado da contratação corresponde a R$ 299.800,00 (duzentos e noventa e nove mil e oitocentos reais), observado o limite orçamentário de até R$ 300.000,00 (trezentos mil reais).
8.5. A memória de cálculo dos quantitativos e valores corresponde a:
I. Item 01: 357 diárias × R$ 280,00 = R$ 99.960,00;
II. Item 02: 833 diárias × R$ 120,00 = R$ 99.960,00;
III. Item 03: 454 diárias × R$ 220,00 = R$ 99.880,00.
8.6. Os quantitativos são estimativos e não representam obrigação de utilização integral, aquisição mínima ou garantia de faturamento aos credenciados.
8.7. A unidade de medição será a diária por quarto, conforme a categoria autorizada, não sendo o valor multiplicado pelo número de hóspedes acomodados, desde que respeitada a capacidade

máxima da acomodação.
8.8. Os preços unitários incluem todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços, abrangendo, entre outros:
I. Disponibilização da acomodação correspondente;
II. Ar-condicionado em funcionamento;
III. Limpeza e arrumação diária;
IV. Fornecimento e higienização do enxoval;
V. Café da manhã para todos os hóspedes autorizados e regularmente acomodados;
VI. Acesso à internet sem fio;
VII. Atendimento de recepção durante 24 (vinte e quatro) horas;
VIII. Tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais; e
IX. Demais despesas necessárias ao cumprimento das obrigações estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.
8.9. Não será admitida cobrança adicional por serviços, insumos ou componentes já abrangidos pelo preço da diária, inclusive pelo café da manhã fornecido aos hóspedes autorizados.
8.10. O pagamento será realizado exclusivamente pelas diárias previamente autorizadas, efetivamente utilizadas, comprovadas, recebidas e atestadas pela fiscalização, mediante aplicação do preço unitário correspondente ao item contratado.
8.11. Os valores estimados por item abrangem o conjunto dos estabelecimentos credenciados na respectiva categoria e não constituem saldo individual, reserva de demanda ou faturamento assegurado a qualquer prestador credenciado.
8.12. Os preços permanecerão fixos e irreajustáveis durante o período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado, correspondente a 22 de setembro de 2026.
8.13. Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou por outro índice que venha a substituí-lo, observados os requisitos e os procedimentos estabelecidos na legislação e nos instrumentos contratuais.
8.14. Eventual pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser devidamente fundamentado e instruído com documentos que demonstrem a ocorrência de fato superveniente e seus efeitos efetivos sobre os custos da execução, não sendo admitida alteração automática dos preços em razão de oscilações ordinárias do mercado.

## 9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Para fins de credenciamento, o interessado deverá apresentar a documentação relacionada neste item, conforme sua natureza jurídica e as atividades efetivamente exercidas.
9.2. A documentação deverá permitir a identificação da pessoa jurídica responsável e do estabelecimento no qual os serviços serão executados.

**9.3. Habilitação jurídica**
9.3.1. A habilitação jurídica será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
I. Registro empresarial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social vigente, devidamente registrado, conforme a natureza jurídica do interessado;

II. Alterações contratuais pertinentes ou instrumento consolidado;
III. Documento de eleição ou designação dos administradores, quando aplicável;
IV. Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, quando cabível;
V. Documento oficial de identificação do representante legal;
VI. Procuração acompanhada de documento oficial de identificação do procurador, quando a representação ocorrer por mandatário;
VII. Autorização para funcionamento no País, no caso de sociedade estrangeira, quando aplicável.
9.3.2. Os documentos serão exigidos conforme a forma de constituição do interessado, não sendo necessária a apresentação cumulativa daqueles destinados a naturezas jurídicas distintas.
9.3.3. O objeto social e as atividades exercidas deverão ser compatíveis com a prestação de serviços de hospedagem, sem exigência de identidade literal entre a descrição do objeto deste Edital e a denominação constante no ato constitutivo.

**9.4. Regularidade fiscal, social e trabalhista**
9.4.1. A regularidade fiscal, social e trabalhista será comprovada mediante:
I. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
II. Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes municipal e/ou estadual, quando existente e pertinente à atividade;
III. Certidão de regularidade perante a Fazenda Nacional, abrangendo os créditos tributários federais, a Dívida Ativa da União e as contribuições previdenciárias;
IV. Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou da sede do interessado, quando pertinente à atividade;
V. Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou da sede do interessado;
VI. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
VII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
VIII. Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, relativa à proibição do trabalho de menores em condições vedadas constitucionalmente.
9.4.2. Serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativas.
9.4.3. A eventual isenção ou não incidência de tributo deverá ser comprovada por documento expedido pelo órgão competente ou por outro meio legalmente admitido.
9.4.4. Será observado o tratamento favorecido concedido às microempresas e às empresas de pequeno porte, inclusive quanto à regularização fiscal e trabalhista, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

**9.5. Qualificação técnica e capacidade operacional**
9.5.1. A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de:
I. Atestado ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços de hospedagem compatíveis com o objeto;
II. Relação da estrutura disponível, contendo o endereço do estabelecimento, as categorias de quartos, a quantidade de acomodações por categoria, a capacidade de ocupação e as condições

de acessibilidade;
III. Descrição da estrutura e da organização utilizadas para o fornecimento do café da manhã;
IV. Indicação do responsável pelo atendimento às solicitações, acompanhada dos respectivos canais de comunicação;
V. Declaração de disponibilidade da estrutura e dos recursos necessários à execução dos itens para os quais pretende obter o credenciamento.
9.5.2. Os atestados deverão identificar o emitente, o prestador e os serviços executados, contendo informações que permitam sua verificação.
9.5.3. Será admitido o somatório de atestados para comprovação da experiência.
9.5.4. Não será exigida experiência mínima de 2 (dois) anos, experiência exclusiva com órgãos públicos, quantitativo mínimo de diárias anteriormente executadas ou prestação anterior realizada especificamente no Município de Jacobina/BA.
9.5.5. O interessado deverá apresentar, conforme a exigibilidade:
I. Alvará ou documento municipal equivalente que autorize o funcionamento do estabelecimento;
II. Licença sanitária ou documento equivalente aplicável às atividades efetivamente executadas.
9.5.6. Quando houver dispensa legal de licença ou autorização prevista no subitem anterior, o interessado deverá apresentar documento ou consulta oficial que demonstre seu enquadramento.
9.5.7. Não será exigida a propriedade do imóvel. O interessado deverá demonstrar a disponibilidade legítima da estrutura necessária à execução dos serviços quando solicitado pela Administração.

**9.6. Qualificação econômico-financeira**
9.6.1. A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
9.6.2. Será aceita certidão positiva que demonstre a existência de recuperação judicial ou extrajudicial, desde que acompanhada de documentação suficiente para comprovar a capacidade de cumprimento das obrigações decorrentes do credenciamento.
9.6.3. Não serão exigidos balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, índices contábeis, capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo, conforme justificativa constante da fase preparatória e sem prejuízo da análise jurídica da minuta.

**9.7. Declarações complementares**
**9.7.1.** O interessado deverá apresentar as seguintes declarações:
I. Conhecimento e aceitação integral das condições do Edital, do Termo de Referência, dos preços fixados e dos demais anexos;
II. Inexistência de impedimento para participar do credenciamento e contratar com a Administração, com compromisso de comunicar eventual fato superveniente;
III. Disponibilidade da estrutura e dos recursos necessários à execução dos itens pretendidos;
IV. Cumprimento das exigências legais de reserva de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social, quando aplicáveis;
V. Inclusão, nos preços aceitos, de todos os custos necessários à execução dos serviços e ao

cumprimento das obrigações trabalhistas;
VI. Responsabilidade pela veracidade dos documentos e das informações apresentados;
VII. Cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.
**9.7.2.** As declarações poderão ser reunidas em documento único, conforme modelo anexo ao Edital, e deverão ser assinadas pelo representante legal ou procurador devidamente constituído.

**9.8. Forma de apresentação dos documentos**
9.8.1. Os documentos poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio eletrônico expressamente admitido pela Administração.
9.8.2. Os documentos deverão estar legíveis, completos e dentro dos respectivos prazos de validade.
9.8.3. Os documentos deverão estar em nome da pessoa jurídica interessada, com indicação do respectivo CNPJ e endereço, observadas as seguintes condições:
I. Em nome da matriz, quando o estabelecimento interessado for a matriz;
II. Em nome da filial, quando o estabelecimento interessado for a filial;
III. Serão aceitos documentos emitidos em nome da matriz quando, por sua natureza, forem legalmente emitidos apenas de forma centralizada.
9.8.4. Os documentos que não apresentarem prazo de validade expresso serão considerados válidos pelo período de 90 (noventa) dias, contado da data de sua emissão, salvo quando sua natureza ou a legislação aplicável estabelecer condição diferente.
9.8.5. Documentos constitutivos, documentos de identificação, procurações com prazo indeterminado e outros documentos de natureza permanente não estarão sujeitos ao prazo previsto no subitem anterior.

**9.9. Análise e saneamento da documentação**
9.9.1. A Administração poderá consultar os órgãos emissores, verificar a autenticidade dos documentos e realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar informações relacionadas a documentos já apresentados.
9.9.2. Será admitida a atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de apresentação e o saneamento de falhas formais que não alterem a substância dos documentos ou a validade jurídica das informações.
9.9.3. A diligência não poderá ser utilizada para substituir documento essencial que não tenha sido apresentado nem para comprovar condição inexistente na data do requerimento, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.
9.9.4. A ausência de documento exigido ou o não atendimento aos requisitos, após eventual oportunidade de saneamento, resultará na inabilitação do interessado, mediante decisão fundamentada.
9.9.5. A inabilitação não impedirá a apresentação de novo requerimento de credenciamento após a correção das pendências, enquanto o Edital permanecer vigente.

**9.10. Manutenção das condições de habilitação**
9.10.1. O credenciado deverá manter as condições de habilitação e qualificação durante toda a vigência do credenciamento e do contrato.

9.10.2. A Administração poderá solicitar, a qualquer tempo, a atualização dos documentos e realizar consultas aos cadastros oficiais para verificar a manutenção da regularidade e a existência de impedimentos.
9.10.3. A perda das condições de habilitação será apurada em procedimento próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da adoção das medidas cautelares legalmente admitidas.

**10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS CREDENCIADOS**

10.1. A seleção ocorrerá mediante credenciamento de todas as pessoas jurídicas que apresentem a documentação completa, atendam aos requisitos de habilitação estabelecidos no item 9 deste Edital, demonstrem capacidade para executar pelo menos um dos itens e aceitem integralmente as condições e os preços fixados pela Administração.
10.2. A contratação será realizada por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante o procedimento auxiliar de credenciamento previsto nos arts. 78, inciso I, e 79, inciso I, da mesma Lei.
10.3. Serão credenciados todos os interessados que cumprirem os requisitos do Edital, não havendo competição, classificação de propostas, disputa de preços, sorteio, exclusividade ou garantia de quantidade mínima de solicitações.
10.4. Os interessados poderão solicitar credenciamento para um, dois ou para os três itens, conforme a estrutura disponível e a capacidade de atendimento demonstrada.
10.5. A documentação será analisada pelo Agente de Contratação e pela equipe ou comissão formalmente designada, que poderá realizar diligências para esclarecer ou complementar informações, observados os limites legais.
10.6. A decisão de habilitação ou inabilitação será motivada e divulgada pelos meios oficiais previstos neste Edital, assegurada a possibilidade de manifestação ou recurso.
10.7. A ordem inicial dos credenciados em cada item será estabelecida de acordo com a ordem cronológica de recebimento da documentação completa de habilitação.
10.7.1. Quando a documentação for apresentada de forma incompleta, a posição na lista será considerada a partir da data e do horário em que ocorrer sua complementação integral.
10.7.2. Os interessados credenciados posteriormente serão incluídos ao final da lista correspondente aos itens para os quais tenham sido habilitados.
10.8. A distribuição das solicitações observará sistema de rodízio por item, respeitando a ordem estabelecida na lista de credenciados, a categoria de acomodação requerida e a disponibilidade do estabelecimento para o período solicitado.
10.8.1. O credenciado convocado deverá confirmar a disponibilidade e o atendimento no prazo estabelecido na solicitação.
10.8.2. Em caso de indisponibilidade devidamente informada ou ausência de resposta no prazo concedido, será convocado o credenciado seguinte, sem alteração definitiva da posição do estabelecimento na lista, salvo nas hipóteses expressamente previstas neste Edital.
10.8.3. Após executar uma solicitação, o credenciado será deslocado para o final da lista do respectivo item, prosseguindo-se o rodízio.
10.9. Necessidades específicas de acessibilidade ou restrições alimentares serão encaminhadas aos estabelecimentos que comprovadamente disponham das condições necessárias ao

atendimento, com registro da justificativa.
10.10. A convocação, a resposta do credenciado, a confirmação da disponibilidade, eventual recusa e a escolha do prestador deverão ser formalmente registradas, assegurando transparência, rastreabilidade e controle.
10.11. O credenciamento e a inclusão na lista de rodízio não obrigam a Administração a contratar, nem asseguram à credenciada exclusividade, quantidade mínima de diárias ou faturamento.
10.12. A formalização das contratações dependerá da necessidade administrativa, da emissão da correspondente nota de empenho, da disponibilidade orçamentária e da expedição da solicitação ou Ordem de Serviço.

**11 – DA MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO**

11.1. O pagamento será realizado de acordo com a demanda, exclusivamente pelas diárias previamente autorizadas, efetivamente utilizadas, comprovadas, recebidas e atestadas pela fiscalização, não havendo pagamento antecipado, mensalidade fixa ou garantia de faturamento ao credenciado.
11.2. O valor devido será apurado mediante a multiplicação da quantidade de diárias por quarto efetivamente prestadas pelo preço unitário fixado para a respectiva categoria.
11.3. Os preços aplicados serão aqueles estabelecidos neste Edital, não sendo admitida nova cotação, negociação ou utilização do preço praticado pelo estabelecimento na data da hospedagem.
11.4. Para fins de medição, a diária será contabilizada por quarto, conforme a categoria autorizada, não sendo multiplicada pelo número de hóspedes acomodados, desde que respeitada a capacidade máxima da acomodação.
11.5. A nota fiscal ou o instrumento de cobrança equivalente deverá ser apresentado acompanhado de demonstrativo dos serviços prestados, contendo, no mínimo:
I. Número do contrato;
II. Número da solicitação ou Ordem de Serviço;
III. Identificação do órgão ou da unidade requisitante;
IV. Identificação do estabelecimento credenciado;
V. Categoria e quantidade de quartos utilizados;
VI. Período da hospedagem, com indicação das datas de entrada e saída;
VII. Quantidade de diárias por quarto efetivamente prestadas;
VIII. Preço unitário e valor total correspondente;
IX. Confirmação do fornecimento do café da manhã aos hóspedes autorizados;
X. Identificação dos hóspedes ou referência à relação constante da solicitação, observadas as normas de proteção de dados pessoais;
XI. Assinatura ou confirmação do responsável pelo estabelecimento e, quando aplicável, do servidor responsável pelo acompanhamento da hospedagem.
11.6. A nota fiscal ou o instrumento de cobrança deverá apresentar, ainda:
I. Data de emissão;
II. Dados do credenciado e do contratante;
III. Número do CNPJ;

IV. Descrição dos serviços executados;
V. Período de competência;
VI. Valor bruto, retenções tributárias aplicáveis e valor líquido;
VII. Dados bancários para pagamento, de titularidade do credenciado;
VIII. Demais informações exigidas pela legislação fiscal.
11.7. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato, mediante conferência da documentação apresentada e da correspondência entre a solicitação autorizada e as diárias cobradas.
11.8. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da regularidade da execução, da quantidade de diárias, da categoria das acomodações, dos serviços incluídos e dos valores cobrados, mediante atesto da fiscalização.
11.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade do credenciado por falhas, irregularidades, cobranças indevidas ou serviços executados em desconformidade.
11.10. Os prazos máximos para liquidação e pagamento serão:
I. Até 15 (quinze) dias úteis para liquidação da despesa, contados do recebimento da nota fiscal ou do instrumento de cobrança equivalente acompanhado da documentação comprobatória;
II. Até 15 (quinze) dias úteis para pagamento, contados da regular liquidação da despesa.
11.11. Os prazos previstos no subitem anterior observarão eventual regulamentação municipal específica e a ordem cronológica de pagamentos aplicável.
11.12. Havendo erro na nota fiscal, divergência nos quantitativos, ausência de documento comprobatório ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o credenciado será notificado para promover a regularização.
11.12.1. Nessa hipótese, o prazo para liquidação e pagamento ficará suspenso e será reiniciado após a apresentação da documentação devidamente corrigida, sem incidência de encargos para a Administração durante o período decorrente da pendência imputável ao credenciado.
11.13. Os serviços não autorizados, não prestados, não comprovados ou executados em desconformidade estarão sujeitos à glosa total ou proporcional, assegurada ao credenciado a possibilidade de manifestação.
11.14. Serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação, independentemente dos percentuais eventualmente indicados pelo credenciado na nota fiscal.
11.15. O pagamento será efetuado por transferência bancária para conta de titularidade do credenciado, indicada nos documentos apresentados.
11.16. A Administração poderá verificar a manutenção da regularidade fiscal, social e trabalhista antes da realização do pagamento, adotando as providências cabíveis em caso de irregularidade, sem promover retenção indevida por serviços regularmente executados.

## 12. SÃO OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

12.1. Constituem obrigações do credenciado, sem prejuízo das demais previstas neste Edital, no Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável:

**12.1.1. Reservas e atendimento das solicitações**
I. Receber e analisar as solicitações ou Ordens de Serviço encaminhadas pela Administração;
II. Confirmar, no prazo estabelecido, a disponibilidade da categoria e da quantidade de quartos

solicitadas para o período indicado;
III. Informar imediatamente eventual indisponibilidade, impedimento ou impossibilidade de atendimento;
IV. Realizar as reservas de acordo com as informações encaminhadas pela Administração, respeitando as datas, os horários, a categoria das acomodações, o número de hóspedes e as necessidades específicas previamente informadas;
V. Não aceitar alterações, inclusões de hóspedes, mudança de categoria ou ampliação do período de hospedagem sem autorização expressa da Administração;
VI. Manter canal de comunicação disponível para recebimento de solicitações, confirmações, alterações, cancelamentos e comunicação de ocorrências.

**12.1.2. Preços e cobranças**
I. Aceitar e praticar os preços unitários fixados neste Edital para os itens em que estiver credenciado;
II. Não apresentar novas cotações ou condicionar o atendimento ao pagamento de valor diferente daquele fixado para o respectivo item;
III. Incluir no preço da diária todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços, inclusive acomodação, climatização, limpeza, enxoval, internet, recepção, café da manhã, tributos, encargos e pessoal;
IV. Não cobrar da Administração ou dos hóspedes taxas, adicionais ou serviços já incluídos no preço da diária;
V. Responsabilizar diretamente o hóspede pelas despesas pessoais e pelos serviços extras solicitados sem autorização administrativa, não os incluindo na cobrança apresentada ao Município;
VI. Não realizar cobrança por reserva cancelada ou não utilizada, salvo quando houver previsão expressa no Edital, no contrato e nas regras de cancelamento previamente aceitas pela Administração.

**12.1.3. Condições das acomodações**
I. Disponibilizar os quartos na categoria autorizada, respeitando a capacidade máxima de ocupação;
II. Manter as instalações limpas, conservadas, seguras e em condições adequadas de funcionamento;
III. Disponibilizar camas, colchões, travesseiros, roupas de cama e banho em quantidade compatível com os hóspedes autorizados e em condições adequadas de higiene e conservação;
IV. Manter o ar-condicionado em pleno funcionamento, não sendo admitida sua substituição por ventilador;
V. Realizar diariamente a limpeza e a arrumação das acomodações;
VI. Realizar a troca do enxoval entre hóspedes e sempre que necessária por condições de higiene, observada a periodicidade estabelecida no Termo de Referência;
VII. Disponibilizar instalações sanitárias em condições adequadas de higiene e funcionamento;
VIII. Assegurar iluminação adequada, instalações elétricas seguras, portas e fechaduras em funcionamento;
IX. Manter as acomodações livres de infiltrações, mofo, odores excessivos, pragas ou outras condições que comprometam sua utilização;
X. Disponibilizar acesso à internet sem fio nas acomodações e nas áreas comuns destinadas aos hóspedes;
XI. Manter atendimento de recepção durante 24 (vinte e quatro) horas;
XII. Preservar a privacidade, a segurança e o descanso dos hóspedes;
XIII. Cumprir as normas sanitárias, de acessibilidade, segurança e funcionamento aplicáveis à atividade.
**12.1.4. Fornecimento do café da manhã**
I. Fornecer o café da manhã incluído na diária a todos os hóspedes autorizados e regularmente acomodados;

II. Disponibilizar o café da manhã conforme o padrão regularmente oferecido pelo estabelecimento aos seus hóspedes, em condições equivalentes de qualidade, variedade, quantidade e higiene;
III. Informar previamente os horários e o local de fornecimento;
IV. Manter condições adequadas de preparo, conservação, armazenamento, transporte e distribuição dos alimentos;
V. Disponibilizar porções em quantidade correspondente ao número de hóspedes acomodados;
VI. Observar as restrições alimentares previamente informadas pela Administração, quando houver possibilidade de atendimento dentro das condições da contratação;
VII. Não cobrar separadamente pelo café da manhã ou por componentes já incluídos no preço da diária;
VIII. Comunicar imediatamente qualquer fato que impossibilite o fornecimento nas condições estabelecidas;
IX. Permanecer responsável pela qualidade do café da manhã, ainda que algum componente seja fornecido por terceiro.

**12.1.5. Confirmação e continuidade do atendimento**
I. Garantir que as reservas confirmadas estejam disponíveis no momento da chegada dos hóspedes;
II. Não transferir o hóspede para categoria inferior à autorizada;
III. Corrigir imediatamente falhas que comprometam a higiene, a segurança, a habitabilidade ou a utilização da acomodação;
IV. Disponibilizar outra acomodação equivalente ou superior, sem custo adicional, quando o quarto confirmado apresentar falha que impeça sua utilização;
V. Comunicar à fiscalização as ocorrências relevantes e as providências adotadas;
VI. Assumir os custos decorrentes da correção das falhas que lhe sejam imputáveis;
VII. Não interromper injustificadamente a prestação dos serviços durante hospedagem confirmada;
VIII. Não transferir os custos de correção de falhas aos hóspedes ou à Administração.

**12.1.6. Alterações e cancelamentos**
I. Comunicar à Administração, com a máxima antecedência possível, qualquer alteração que possa afetar a reserva ou a prestação dos serviços;
II. Cumprir as regras de cancelamento e de não comparecimento estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e no contrato;
III. Registrar os cancelamentos, as alterações de período, as substituições de hóspedes e as demais ocorrências relacionadas à reserva;
IV. Não efetuar mudança de estabelecimento sem autorização expressa da Administração;
V. Quando autorizada a transferência, assegurar acomodação equivalente ou superior, sem cobrança adicional decorrente de falha imputável ao credenciado.

**12.1.7. Comprovação e faturamento**
I. Manter controle individualizado das hospedagens realizadas;
II. Apresentar, com a nota fiscal, demonstrativo contendo o número da solicitação ou Ordem de Serviço, a categoria dos quartos, o período de permanência, a quantidade de diárias e os valores cobrados;
III. Apresentar registros que comprovem a entrada e a saída dos hóspedes, preservados os dados pessoais desnecessários à fiscalização;
IV. Emitir nota fiscal exclusivamente em relação aos serviços previamente autorizados e efetivamente prestados;
V. Corrigir, substituir ou complementar os documentos de cobrança quando forem identificadas inconsistências;
VI. Prestar os esclarecimentos e apresentar os documentos complementares solicitados pela gestão ou

fiscalização.

**12.1.8. Regularidade e responsabilidade**
I. Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento;
II. Manter válidos o alvará de funcionamento, a licença sanitária e os demais documentos exigíveis para as atividades executadas;
III. Comunicar qualquer alteração societária, cadastral, operacional ou de endereço que possa afetar a execução;
IV. Cumprir as obrigações fiscais, comerciais, trabalhistas, sociais e previdenciárias relacionadas à prestação dos serviços;
V. Responsabilizar-se pelos empregados, prepostos e demais profissionais utilizados na execução;
VI. Responder pelos danos causados à Administração, aos hóspedes ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão relacionada à execução dos serviços;
VII. Cumprir as determinações regularmente emitidas pelo gestor e pelo fiscal do contrato;
VIII. Permitir o acompanhamento e a fiscalização da execução pela Administração;
IX. Designar representante com poderes para receber comunicações e adotar as providências relacionadas ao contrato;
X. Reconhecer que a fiscalização realizada pela Administração não exclui nem reduz sua responsabilidade pela execução do objeto.

**12.1.9. Proteção de dados e confidencialidade**
I. Utilizar os dados pessoais dos hóspedes exclusivamente para realização da reserva e execução dos serviços;
II. Limitar o acesso às informações aos empregados e prepostos que necessitem utilizá-las;
III. Adotar medidas adequadas de segurança e confidencialidade;
IV. Não compartilhar dados dos hóspedes com terceiros, salvo quando necessário à execução ou exigido por lei;
V. Comunicar imediatamente à Administração qualquer incidente relacionado à segurança ou ao uso indevido de dados pessoais.

## 13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**13.1. Fornecimento das informações necessárias**
A contratante deverá fornecer ao credenciado todas as informações necessárias à realização da hospedagem, incluindo:
I. O setor requisitante;
II. A finalidade institucional da hospedagem;
III. Os nomes dos hóspedes autorizados;
IV. A categoria e a quantidade de quartos;
V. A quantidade de ocupantes por quarto;
VI. As datas e os horários previstos de entrada e saída;
VII. A quantidade estimada de diárias;
VIII. As necessidades específicas de acessibilidade ou restrições alimentares previamente informadas;
IX. A identificação do responsável administrativo pela solicitação.

**13.2. Solicitação das reservas**
A contratante deverá encaminhar as solicitações ou Ordens de Serviço conforme a necessidade, com antecedência suficiente para viabilizar a reserva das acomodações, ressalvadas as situações urgentes devidamente justificadas.
Não haverá solicitação de cotações a cada hospedagem, pois serão aplicados os preços unitários fixados no Edital e aceitos pelos estabelecimentos credenciados.

**13.3. Distribuição das demandas**
A contratante deverá distribuir as solicitações conforme o sistema de rodízio, observando a ordem dos credenciados, a categoria de acomodação requerida, a disponibilidade do estabelecimento e os demais critérios objetivos previstos no Edital.

**13.4. Acompanhamento e fiscalização**
A contratante deverá acompanhar e fiscalizar os serviços, verificando se as acomodações, o café da manhã e os demais serviços incluídos estão sendo fornecidos em conformidade com o Edital, o Termo de Referência, o contrato e a Ordem de Serviço.

**13.5. Confirmação e recebimento dos serviços**
A contratante deverá:
I. Receber e verificar a confirmação das reservas;
II. Conferir se a categoria, a quantidade de quartos e o período correspondem à solicitação;
III. Registrar eventuais ocorrências;
IV. Proceder ao recebimento provisório e definitivo dos serviços;
V. Atestar a nota fiscal após a comprovação da regular execução.

**13.6. Pagamento dos serviços**
A contratante deverá efetuar o pagamento pelos serviços de hospedagem previamente autorizados, efetivamente utilizados, comprovados e atestados, aplicando os preços unitários fixados no Edital e observando os prazos e as condições estabelecidos neste instrumento.

**13.7. Verificação da regularidade**
A contratante deverá verificar as condições de habilitação antes da formalização do credenciamento e do contrato, bem como acompanhar sua manutenção durante a execução, adotando as providências cabíveis em caso de irregularidade.

**13.8. Comunicação de alterações e cancelamentos**
A contratante deverá comunicar ao credenciado, com a maior antecedência possível, qualquer alteração ou cancelamento relacionado aos hóspedes, às datas, à categoria, à quantidade de quartos ou ao período de permanência.

**13.9. Proteção dos dados pessoais**
A contratante deverá compartilhar somente os dados pessoais estritamente necessários à reserva e à prestação dos serviços, adotando medidas adequadas para preservar a confidencialidade e a

segurança das informações dos hóspedes.

**14. DA VIGÊNCIA E DA RENOVAÇÃO DOS SALDOS**

14.1. O Edital de Chamamento Público terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação, permanecendo aberto durante todo esse período para ingresso permanente de novos interessados que atendam aos requisitos de habilitação e às demais condições estabelecidas neste instrumento.

14.2. A vigência do Edital poderá ser prorrogada mediante decisão fundamentada da autoridade competente, de acordo com a necessidade da Administração Municipal e observada a legislação aplicável.

14.3. Os contratos decorrentes do credenciamento terão vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da respectiva assinatura, podendo ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima de 10 (dez) anos, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.4. A prorrogação dependerá da demonstração:

I. Da permanência da necessidade administrativa;

II. Da vantajosidade das condições e dos preços;

III. Da execução satisfatória dos serviços;

IV. Da manutenção das condições de habilitação do credenciado;

V. Da existência de disponibilidade orçamentária e financeira;

VI. Da autorização da autoridade competente.

14.5. Em cada prorrogação contratual, fica autorizada a renovação do saldo para o novo período de vigência, até o limite anual estabelecido para o respectivo contrato e para cada item, conforme os quantitativos estimados, a necessidade da Administração e a disponibilidade orçamentária.

14.6. A renovação do saldo deverá ser expressamente prevista no termo aditivo de prorrogação, com indicação:

I. Do período de vigência renovado;

II. Dos itens abrangidos;

III. Dos quantitativos estimados para o novo período;

IV. Dos preços unitários vigentes;

V. Do valor máximo renovado;

VI. Da correspondente dotação orçamentária.

14.7. O saldo renovado será destinado exclusivamente às solicitações emitidas durante o novo período de vigência e não se confundirá com eventual saldo não utilizado no período anterior.

14.8. Os valores não utilizados no período anterior não serão acumulados nem transferidos automaticamente para o período subsequente, salvo se houver obrigação regularmente autorizada e constituída durante a vigência anterior.

14.9. A renovação do saldo não representará obrigação de utilização integral, quantidade mínima de diárias ou garantia de faturamento aos credenciados, permanecendo o pagamento condicionado às diárias previamente autorizadas, efetivamente utilizadas, comprovadas e atestadas.

14.10. A soma dos saldos renovados nos contratos celebrados com os diversos credenciados não poderá ultrapassar o limite global aprovado para o novo período, devendo a Administração

manter controle consolidado dos valores comprometidos e executados por item e por contrato.

**15. DA ADESÃO AO CREDENCIAMENTO E AO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

15.1. A apresentação do requerimento de credenciamento implicará declaração expressa de que o interessado conhece e aceita integralmente as condições deste Edital, do Termo de Referência, da minuta contratual, dos preços fixados e dos demais anexos.
15.2. A adesão ao credenciamento será formalizada mediante requerimento assinado pelo representante legal do interessado, acompanhado da documentação de habilitação exigida.
15.3. O deferimento do credenciamento não gera direito automático à contratação, exclusividade, quantidade mínima de solicitações ou garantia de faturamento.
15.4. O interessado habilitado será convocado para celebrar o contrato administrativo, devendo apresentar os documentos eventualmente exigidos e manter as condições de habilitação e qualificação demonstradas no credenciamento.
15.5. A convocação para assinatura do contrato será realizada por meio do endereço eletrônico informado pelo credenciado, que deverá mantê-lo atualizado durante toda a vigência do procedimento.
15.6. O prazo para assinatura do contrato será aquele estabelecido na convocação, admitida prorrogação por igual período quando solicitada antes de seu término e aceita pela Administração, mediante justificativa.
15.7. A recusa injustificada em assinar o contrato ou apresentar os documentos exigidos, após regular convocação, poderá resultar no descredenciamento e na aplicação das sanções cabíveis, mediante processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa.
15.8. A execução de cada hospedagem dependerá de solicitação ou Ordem de Serviço emitida pela Administração, contendo as informações necessárias ao atendimento.
15.9. O credenciado convocado deverá confirmar a disponibilidade no prazo estabelecido na solicitação.
15.10. A comunicação tempestiva de indisponibilidade de quartos, antes da confirmação da reserva, não caracterizará automaticamente infração e permitirá a convocação do credenciado seguinte, conforme o sistema de rodízio.
15.11. A recusa injustificada após a confirmação da reserva, o não atendimento sem comunicação prévia ou a recusa reiterada das convocações, quando demonstrada capacidade disponível, poderá resultar na aplicação das medidas previstas neste Edital.
15.12. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas, com este Edital, com o Termo de Referência, com as Ordens de Serviço e com a Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências da inexecução total ou parcial de suas obrigações.
15.13. Constatado o descumprimento de obrigação contratual, o fiscal deverá registrar a ocorrência, solicitar sua correção e comunicar ao gestor do contrato quando a providência ultrapassar sua competência ou quando houver necessidade de adoção de medida administrativa.
15.14. A vigência do Edital, dos contratos e as condições para prorrogação e renovação dos saldos observarão o disposto no item 14 deste instrumento.
15.15. A execução contratual em cada exercício financeiro ficará condicionada à existência de

créditos orçamentários vinculados à contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
15.16. A Administração poderá extinguir o contrato, sem ônus, na próxima data de aniversário, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando concluir que o contrato deixou de oferecer vantagem, observados os requisitos e os prazos estabelecidos no art. 106, inciso III e §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

## 16. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO PARA CONVOCAÇÃO DOS CREDENCIADOS

16.1. A convocação dos estabelecimentos credenciados para prestação dos serviços de hospedagem observará critérios objetivos, impessoais e previamente definidos, de modo a assegurar isonomia, transparência, rastreabilidade e adequada distribuição da demanda.
16.2. Não haverá apresentação de propostas tarifárias, classificação por preço, disputa, negociação ou realização de cotações a cada solicitação, pois os preços unitários estarão previamente fixados neste Edital e serão aplicados uniformemente aos credenciados de cada item.
16.3. A distribuição das solicitações será realizada por meio de rodízio por item, considerando separadamente os estabelecimentos credenciados para quartos triplos, individuais e duplos.
16.4. A ordem inicial da lista de rodízio será definida de acordo com a ordem cronológica de recebimento da documentação completa de habilitação.
16.4.1. Quando a documentação for apresentada de forma incompleta, a posição do interessado será definida pela data e pelo horário em que ocorrer sua complementação integral.
16.4.2. Os interessados credenciados após a formação inicial das listas serão incluídos ao final da relação correspondente aos itens para os quais tenham sido habilitados.

**16.5. Procedimento de convocação**
16.5.1. A cada necessidade de hospedagem, a Administração deverá:
I. Identificar a categoria e a quantidade de quartos necessárias;
II. Consultar a lista de rodízio do respectivo item;
III. Convocar o primeiro estabelecimento da lista;
IV. Informar o período, a quantidade de quartos, o número de hóspedes e as condições específicas de atendimento;
V. Estabelecer prazo para confirmação da disponibilidade;
VI. Registrar a convocação e a resposta apresentada;
VII. Emitir a solicitação ou Ordem de Serviço após a confirmação.
16.5.2. O credenciado deverá responder à convocação no prazo indicado pela Administração, confirmando ou informando a indisponibilidade de atendimento.
16.5.3. Confirmada a disponibilidade, a reserva será formalizada e, após a execução, o credenciado será deslocado para o final da lista do respectivo item.
16.5.4. Em caso de indisponibilidade ou ausência de resposta no prazo concedido, a Administração convocará o estabelecimento seguinte.
16.5.5. O credenciado que informar indisponibilidade ou deixar de responder será deslocado para o final da lista naquela rodada, sem que essa medida constitua penalidade administrativa.
16.5.6. A recusa injustificada após a confirmação da reserva ou o não atendimento da hospedagem confirmada poderá resultar na aplicação das medidas e penalidades previstas neste

Edital.

**16.6. Atendimento parcial da demanda**
16.6.1. Quando o primeiro credenciado não possuir capacidade para atender integralmente à quantidade solicitada, poderá ser autorizado o atendimento parcial, desde que conveniente para a Administração.
16.6.2. A parcela remanescente será encaminhada ao próximo credenciado da lista, observada a sequência do rodízio.
16.6.3. A Administração poderá convocar simultaneamente mais de um credenciado quando a quantidade de quartos, o período de hospedagem ou a urgência da demanda impossibilitar o atendimento por um único estabelecimento, devendo ser respeitada a ordem da lista.

**16.7. Situações específicas**
16.7.1. Quando houver necessidade específica de acessibilidade ou restrição alimentar previamente informada, a solicitação será encaminhada aos credenciados que comprovadamente disponham das condições necessárias ao atendimento.
16.7.2. A adoção da condição prevista no subitem anterior deverá ser justificada e registrada, não caracterizando favorecimento ou quebra indevida do rodízio.
16.7.3. A localização ou a proximidade do estabelecimento não será utilizada como critério ordinário de classificação, uma vez que todos os estabelecimentos deverão estar localizados no Município de Jacobina/BA.
16.7.4. Em situações urgentes devidamente justificadas, a Administração poderá reduzir o prazo para confirmação da disponibilidade, mantendo a convocação sequencial conforme a lista de rodízio.

**16.8. Controle e transparência**
16.8.1. A Administração manterá controle individualizado por item, contendo:
I. A relação e a ordem dos credenciados;
II. As datas e os horários das convocações;
III. As respostas apresentadas;
IV. As indisponibilidades e ausências de resposta;
V. As reservas confirmadas;
VI. As hospedagens efetivamente realizadas;
VII. A movimentação dos credenciados nas listas;
VIII. Os quantitativos e os valores utilizados por estabelecimento.
16.8.2. Os registros deverão permitir a verificação da observância da ordem do rodízio e da distribuição objetiva das demandas.
16.9. O credenciamento e a posição na lista não asseguram quantidade mínima de solicitações, exclusividade ou faturamento, ficando as contratações condicionadas às necessidades da Administração, à disponibilidade de acomodações e à existência de recursos orçamentários.

**17. DAS INFORMAÇÕES, DOS ESCLARECIMENTOS E DAS IMPUGNAÇÕES**
17.1. O inteiro teor deste Edital e de seus anexos estará disponível aos interessados nos

seguintes endereços eletrônicos:
I. Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP: https://www.gov.br/pncp/pt-br;
II. Portal de Acesso à Informação do Município de Jacobina/BA: https://www.acessoinformacao.com.br/ba/jacobina/.
17.2. Os pedidos de esclarecimento relacionados ao Edital, aos documentos de habilitação, às condições de credenciamento e à execução dos serviços deverão ser encaminhados para o e-mail licitacao@jacobina.ba.gov.br.
17.3. Os pedidos deverão conter, no mínimo:
I. Identificação do interessado;
II. Número do Edital de Credenciamento;
III. Indicação objetiva do item sobre o qual recai a dúvida;
IV. Exposição clara da questão apresentada;
V. Endereço eletrônico para recebimento da resposta.
17.4. Em razão da natureza contínua do credenciamento e da inexistência de sessão pública única, os pedidos de esclarecimento poderão ser apresentados durante toda a vigência do Edital.
17.5. Qualquer pessoa será parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021.
17.6. As impugnações destinadas a produzir efeitos antes do início do recebimento da documentação deverão ser apresentadas até 3 (três) dias úteis antes da data inicialmente indicada para o recebimento dos requerimentos de credenciamento.
17.7. Após o início do credenciamento, eventuais questionamentos sobre irregularidades no Edital poderão ser apresentados durante sua vigência e serão recebidos como impugnação, petição ou representação, conforme o conteúdo, sem prejuízo do exercício do direito de representação aos órgãos de controle.
17.8. As impugnações deverão ser encaminhadas para o e-mail licitacao@jacobina.ba.gov.br, em arquivo no formato PDF, preferencialmente assinado pelo interessado ou por seu representante legal.
17.9. As impugnações deverão conter:
I. Identificação e qualificação do impugnante;
II. Número do Edital de Credenciamento;
III. Indicação dos itens questionados;
IV. Fundamentação dos fatos e do direito invocados;
V. Documentos comprobatórios, quando houver;
VI. Identificação e assinatura do responsável.
17.10. Os pedidos de esclarecimento e as impugnações serão dirigidos ao Agente de Contratação, que realizará sua instrução e os encaminhará à autoridade competente quando a matéria ultrapassar sua competência decisória.
17.11. As respostas serão divulgadas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no Portal de Acesso à Informação do Município de Jacobina/BA, no prazo de até 3 (três) dias úteis, ressalvada a necessidade devidamente justificada de diligência ou manifestação técnica ou jurídica.
17.12. As respostas divulgadas passarão a integrar o Edital e vincularão a Administração e os interessados.
17.13. O acolhimento de impugnação que implique alteração relevante das condições do

credenciamento será divulgado pelos mesmos meios utilizados para publicação do Edital, com reabertura dos prazos quando a modificação comprometer a apresentação da documentação pelos interessados.
17.14. Não serão conhecidas as impugnações:
I. Apresentadas por meio diverso daquele previsto, quando não for possível comprovar seu recebimento ou sua autoria;
II. Sem identificação mínima do impugnante;
III. Que não permitam identificar o Edital ou a matéria questionada;
IV. Manifestamente protelatórias ou desprovidas de fundamentação mínima.
17.15. O não conhecimento da impugnação será objeto de decisão fundamentada, sem prejuízo da possibilidade de a Administração conhecer de ofício eventual ilegalidade ou irregularidade identificada.

**18. DAS REGRAS DE SOLICITAÇÃO, EXECUÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

**18.1. Solicitação dos serviços**
18.1.1. Os serviços serão executados sob demanda, mediante solicitação ou Ordem de Serviço emitida pela Administração, observada a ordem de convocação dos credenciados.
18.1.2. A solicitação deverá informar, no mínimo:
I. O setor requisitante;
II. A finalidade institucional da hospedagem;
III. Os hóspedes autorizados;
IV. A categoria e a quantidade de quartos;
V. A quantidade de ocupantes por quarto;
VI. As datas e os horários previstos de entrada e saída;
VII. A quantidade estimada de diárias;
VIII. As necessidades específicas de acessibilidade ou restrições alimentares;
IX. O responsável administrativo pela solicitação.
18.1.3. A solicitação será encaminhada, sempre que possível, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para entrada dos hóspedes.
18.1.4. Em situações urgentes devidamente justificadas, a solicitação poderá ser encaminhada em prazo inferior, desde que seja possível ao credenciado confirmar e executar o atendimento.
18.1.5. O credenciado deverá confirmar a disponibilidade no prazo indicado na convocação. A ausência de resposta permitirá a convocação do estabelecimento seguinte, conforme as regras do rodízio.
18.1.6. A confirmação deverá indicar a categoria, a quantidade de quartos, o período reservado e o responsável do estabelecimento pelo atendimento.

**18.2. Execução dos serviços**
18.2.1. O credenciado deverá disponibilizar as acomodações confirmadas nas datas e nos horários indicados, observando as especificações do Edital, do Termo de Referência, do contrato e da Ordem de Serviço.
18.2.2. A diária será contabilizada por quarto e deverá compreender a acomodação correspondente, o ar-condicionado, a limpeza, o enxoval, o acesso à internet, o atendimento de recepção e o café da manhã para os hóspedes autorizados.

18.2.3. A alteração da categoria, a inclusão de hóspedes, a ampliação do período ou qualquer serviço adicional dependerão de autorização expressa da Administração.
18.2.4. Solicitações realizadas diretamente pelos hóspedes sem autorização administrativa não gerarão obrigação de pagamento para o Município.

**18.3. Correção de falhas**
18.3.1. Verificada falha que comprometa a higiene, a segurança, a climatização, a habitabilidade ou a utilização da acomodação, o credenciado deverá providenciar sua correção imediatamente.
18.3.2. Quando a correção imediata não for possível, deverá ser disponibilizada acomodação equivalente ou superior, sem custo adicional para a Administração ou para o hóspede.
18.3.3. A substituição de acomodação, enxoval, alimentos ou qualquer componente executado em desconformidade ocorrerá às expensas do credenciado.
18.3.4. As falhas, reclamações, providências adotadas e eventuais substituições deverão ser registradas pela fiscalização.

**18.4. Comprovação dos serviços**
18.4.1. Ao final de cada período de faturamento, o credenciado deverá apresentar demonstrativo dos serviços executados, acompanhado da documentação exigida neste Edital.
18.4.2. O demonstrativo deverá conter:
I. Número do contrato;
II. Número da solicitação ou Ordem de Serviço;
III. Identificação do setor requisitante;
IV. Identificação dos hóspedes ou referência à relação autorizada;
V. Categoria e quantidade de quartos utilizados;
VI. Datas de entrada e saída;
VII. Quantidade de diárias efetivamente prestadas;
VIII. Preço unitário e valor total;
IX. Confirmação do fornecimento do café da manhã;
X. Identificação do responsável pelo estabelecimento.
18.4.3. A Administração poderá solicitar registros complementares necessários à conferência, preservados os dados pessoais desnecessários à fiscalização.

**18.5. Recebimento provisório**
18.5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato, mediante conferência entre:
I. A solicitação ou Ordem de Serviço;
II. A confirmação da reserva;
III. Os registros de entrada e saída;
IV. O demonstrativo das diárias;
V. A nota fiscal ou o instrumento de cobrança equivalente;
VI. As ocorrências registradas durante a hospedagem.
18.5.2. No recebimento provisório, o fiscal verificará a categoria utilizada, o período, a quantidade de diárias, os serviços incluídos e a correspondência dos valores cobrados com os

preços fixados no Edital.
18.5.3. Havendo divergência ou falha documental, o credenciado será notificado para realizar a correção no prazo indicado pela fiscalização.

**18.6. Recebimento definitivo**
18.6.1. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da regular execução e da documentação apresentada, mediante atesto do servidor ou da comissão designada.
18.6.2. Compete ao responsável pelo recebimento definitivo:
I. Analisar o relatório e os documentos encaminhados pela fiscalização;
II. Verificar a correspondência entre os serviços autorizados, executados e faturados;
III. Indicar eventuais irregularidades que impeçam a liquidação da despesa;
IV. Solicitar as correções necessárias;
V. Emitir o atesto ou termo de recebimento definitivo.
18.6.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade do credenciado por falhas, vícios, irregularidades, cobranças indevidas ou danos relacionados à execução.

**18.7. Rejeição e glosa**
18.7.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações ou sem autorização da Administração.
18.7.2. Quando a falha não puder ser corrigida após a utilização do serviço, será aplicada glosa proporcional, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
18.7.3. A Administração comunicará ao credenciado os valores glosados e os fundamentos da decisão, assegurando-lhe oportunidade de manifestação.
18.7.4. Havendo glosa parcial antes da emissão da nota fiscal, o credenciado deverá emitir o documento pelo valor reconhecido pela fiscalização.
18.7.5. Se a nota fiscal já tiver sido emitida, o credenciado deverá promover sua correção, substituição ou emissão do documento fiscal complementar cabível.

**18.8. Liquidação e pagamento**
18.8.1. A liquidação dependerá do recebimento definitivo, da apresentação de nota fiscal regular e dos documentos comprobatórios exigidos.
18.8.2. O pagamento será realizado exclusivamente pelas diárias previamente autorizadas, efetivamente utilizadas, comprovadas e atestadas, conforme os preços unitários fixados no Edital.
18.8.3. Os prazos para liquidação e pagamento observarão o disposto no item 11 deste Edital.
18.8.4. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação, o prazo ficará suspenso até a regularização, reiniciando-se após a apresentação dos documentos corrigidos.

**18.9. Verificação da regularidade**
18.9.1. Antes da formalização do contrato e durante sua execução, a Administração poderá consultar os sistemas e sítios oficiais para:
I. Verificar a manutenção das condições de habilitação;
II. Identificar sanções ou impedimentos para contratar com o Poder Público;

III. Confirmar a regularidade fiscal, social e trabalhista;
IV. Verificar ocorrências impeditivas diretas ou indiretas.
18.9.2. Constatada irregularidade, o credenciado será notificado para regularizar sua situação ou apresentar manifestação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez por igual período mediante justificativa aceita pela Administração.
18.9.3. A irregularidade não autorizará a retenção automática do pagamento por serviços regularmente executados e reconhecidos, sem prejuízo da adoção das medidas destinadas à regularização, ao descredenciamento ou à extinção contratual.

**18.10. Retenções tributárias**
18.10.1. No pagamento serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.
18.10.2. As retenções serão realizadas de acordo com os percentuais legalmente estabelecidos, independentemente daqueles eventualmente indicados na nota fiscal.
18.10.3. O credenciado optante pelo Simples Nacional não sofrerá retenção quanto aos tributos abrangidos pelo regime, quando legalmente dispensada, ficando obrigado a apresentar documentação oficial que comprove seu enquadramento e o direito ao tratamento tributário correspondente.

## 19. DAS REGRAS DE SOLICITAÇÃO, EXECUÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

**19.1. Solicitação dos serviços**
19.1.1. Os serviços serão executados sob demanda, mediante solicitação ou Ordem de Serviço emitida pela Administração, observada a ordem de convocação dos credenciados.
19.1.2. A solicitação deverá informar, no mínimo:
I. O setor requisitante;
II. A finalidade institucional da hospedagem;
III. Os hóspedes autorizados;
IV. A categoria e a quantidade de quartos;
V. A quantidade de ocupantes por quarto;
VI. As datas e os horários previstos de entrada e saída;
VII. A quantidade estimada de diárias;
VIII. As necessidades específicas de acessibilidade ou restrições alimentares;
IX. O responsável administrativo pela solicitação.
19.1.3. A solicitação será encaminhada, sempre que possível, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para entrada dos hóspedes.
19.1.4. Em situações urgentes devidamente justificadas, a solicitação poderá ser encaminhada em prazo inferior, desde que seja possível ao credenciado confirmar e executar o atendimento.
19.1.5. O credenciado deverá confirmar a disponibilidade no prazo indicado na convocação. A ausência de resposta permitirá a convocação do estabelecimento seguinte, conforme as regras do rodízio.
19.1.6. A confirmação deverá indicar a categoria, a quantidade de quartos, o período reservado e o responsável do estabelecimento pelo atendimento.

**19.2. Execução dos serviços**

19.2.1. O credenciado deverá disponibilizar as acomodações confirmadas nas datas e nos horários indicados, observando as especificações do Edital, do Termo de Referência, do contrato e da Ordem de Serviço.

19.2.2. A diária será contabilizada por quarto e deverá compreender a acomodação correspondente, o ar-condicionado, a limpeza, o enxoval, o acesso à internet, o atendimento de recepção e o café da manhã para os hóspedes autorizados.

19.2.3. A alteração da categoria, a inclusão de hóspedes, a ampliação do período ou qualquer serviço adicional dependerão de autorização expressa da Administração.

19.2.4. Solicitações realizadas diretamente pelos hóspedes sem autorização administrativa não gerarão obrigação de pagamento para o Município.

**19.3. Correção de falhas**

19.3.1. Verificada falha que comprometa a higiene, a segurança, a climatização, a habitabilidade ou a utilização da acomodação, o credenciado deverá providenciar sua correção imediatamente.

19.3.2. Quando a correção imediata não for possível, deverá ser disponibilizada acomodação equivalente ou superior, sem custo adicional para a Administração ou para o hóspede.

19.3.3. A substituição de acomodação, enxoval, alimentos ou qualquer componente executado em desconformidade ocorrerá às expensas do credenciado.

19.3.4. As falhas, reclamações, providências adotadas e eventuais substituições deverão ser registradas pela fiscalização.

**19.4. Comprovação dos serviços**

19.4.1. Ao final de cada período de faturamento, o credenciado deverá apresentar demonstrativo dos serviços executados, acompanhado da documentação exigida neste Edital.

19.4.2. O demonstrativo deverá conter:

I. Número do contrato;
II. Número da solicitação ou Ordem de Serviço;
III. Identificação do setor requisitante;
IV. Identificação dos hóspedes ou referência à relação autorizada;
V. Categoria e quantidade de quartos utilizados;
VI. Datas de entrada e saída;
VII. Quantidade de diárias efetivamente prestadas;
VIII. Preço unitário e valor total;
IX. Confirmação do fornecimento do café da manhã;
X. Identificação do responsável pelo estabelecimento.

19.4.3. A Administração poderá solicitar registros complementares necessários à conferência, preservados os dados pessoais desnecessários à fiscalização.

**19.5. Recebimento provisório**

19.5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato, mediante conferência entre:

I. A solicitação ou Ordem de Serviço;
II. A confirmação da reserva;
III. Os registros de entrada e saída;
IV. O demonstrativo das diárias;
V. A nota fiscal ou o instrumento de cobrança equivalente;
VI. As ocorrências registradas durante a hospedagem.
19.5.2. No recebimento provisório, o fiscal verificará a categoria utilizada, o período, a quantidade de diárias, os serviços incluídos e a correspondência dos valores cobrados com os preços fixados no Edital.
19.5.3. Havendo divergência ou falha documental, o credenciado será notificado para realizar a correção no prazo indicado pela fiscalização.

**19.6. Recebimento definitivo**
19.6.1. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da regular execução e da documentação apresentada, mediante atesto do servidor ou da comissão designada.
19.6.2. Compete ao responsável pelo recebimento definitivo:
I. Analisar o relatório e os documentos encaminhados pela fiscalização;
II. Verificar a correspondência entre os serviços autorizados, executados e faturados;
III. Indicar eventuais irregularidades que impeçam a liquidação da despesa;
IV. Solicitar as correções necessárias;
V. Emitir o atesto ou termo de recebimento definitivo.
19.6.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade do credenciado por falhas, vícios, irregularidades, cobranças indevidas ou danos relacionados à execução.

**19.7. Rejeição e glosa**
19.7.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações ou sem autorização da Administração.
19.7.2. Quando a falha não puder ser corrigida após a utilização do serviço, será aplicada glosa proporcional, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
19.7.3. A Administração comunicará ao credenciado os valores glosados e os fundamentos da decisão, assegurando-lhe oportunidade de manifestação.
19.7.4. Havendo glosa parcial antes da emissão da nota fiscal, o credenciado deverá emitir o documento pelo valor reconhecido pela fiscalização.
19.7.5. Se a nota fiscal já tiver sido emitida, o credenciado deverá promover sua correção, substituição ou emissão do documento fiscal complementar cabível.

**19.8. Liquidação e pagamento**
19.8.1. A liquidação dependerá do recebimento definitivo, da apresentação de nota fiscal regular e dos documentos comprobatórios exigidos.
19.8.2. O pagamento será realizado exclusivamente pelas diárias previamente autorizadas, efetivamente utilizadas, comprovadas e atestadas, conforme os preços unitários fixados no Edital.
19.8.3. Os prazos para liquidação e pagamento observarão o disposto no item 11 deste Edital.
19.8.4. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação, o prazo ficará

suspenso até a regularização, reiniciando-se após a apresentação dos documentos corrigidos.

**19.9. Verificação da regularidade**

19.9.1. Antes da formalização do contrato e durante sua execução, a Administração poderá consultar os sistemas e sítios oficiais para:

I. Verificar a manutenção das condições de habilitação;

II. Identificar sanções ou impedimentos para contratar com o Poder Público;

III. Confirmar a regularidade fiscal, social e trabalhista;

IV. Verificar ocorrências impeditivas diretas ou indiretas.

19.9.2. Constatada irregularidade, o credenciado será notificado para regularizar sua situação ou apresentar manifestação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração.

19.9.3. A irregularidade não autorizará a retenção automática do pagamento por serviços regularmente executados e reconhecidos, sem prejuízo da adoção das medidas destinadas à regularização, ao descredenciamento ou à extinção contratual.

**19.10. Retenções tributárias**

19.10.1. No pagamento serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

19.10.2. As retenções serão realizadas de acordo com os percentuais legalmente estabelecidos, independentemente daqueles eventualmente indicados na nota fiscal.

19.10.3. O credenciado optante pelo Simples Nacional não sofrerá retenção quanto aos tributos abrangidos pelo regime, quando legalmente dispensada, ficando obrigado a apresentar documentação oficial que comprove seu enquadramento e o direito ao tratamento tributário correspondente.

## 20. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. O interessado ou credenciado será responsabilizado administrativamente pelas infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quando:

I. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

II. Retardar injustificadamente a execução dos serviços;

III. Deixar de apresentar documentação exigida;

IV. Recusar-se injustificadamente a celebrar o contrato, quando regularmente convocado;

V. Apresentar declaração ou documentação falsa;

VI. Praticar ato fraudulento ou comportar-se de modo inidôneo;

VII. Cobrar valor superior ao preço fixado no Edital;

VIII. Recusar injustificadamente reserva anteriormente confirmada;

IX. Disponibilizar acomodação em categoria inferior à autorizada;

X. Descumprir os requisitos de higiene, segurança, climatização, limpeza, enxoval ou fornecimento do café da manhã;

XI. Utilizar ou compartilhar indevidamente dados pessoais dos hóspedes;

XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

20.2. Pela prática das infrações poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Multa;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
ESTADO DA BAHIA
Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
CNPJ 14.197.586/0001-30
www.jacobina.ba.gov.br

III. Impedimento de licitar e contratar;
IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
20.3. Poderão ser aplicadas as seguintes multas:
I. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da solicitação ou da parcela inadimplida, limitada a 10% (dez por cento);
II. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, em caso de inexecução parcial;
III. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da solicitação ou da obrigação afetada, em caso de inexecução total ou de recusa injustificada de reserva anteriormente confirmada.
20.4. Na aplicação das sanções serão considerados:
I. A natureza e a gravidade da infração;
II. As peculiaridades do caso concreto;
III. As circunstâncias agravantes e atenuantes;
IV. Os danos causados à Administração, aos hóspedes ou a terceiros;
V. A reincidência;
VI. As providências adotadas pelo credenciado para corrigir ou reduzir os efeitos da irregularidade;
VII. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, quando aplicável.
20.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
20.6. A aplicação das sanções não excluirá a obrigação de reparação integral dos danos causados.
20.7. Nenhuma sanção será aplicada sem prévia instauração de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observados os procedimentos e os prazos estabelecidos nos arts. 157 e 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.
20.8. A multa e as indenizações poderão ser descontadas dos créditos devidos ao credenciado ou cobradas administrativa ou judicialmente.
20.9. O credenciado poderá ser suspenso das convocações ou descredenciado quando:
I. Deixar de atender às condições de habilitação ou funcionamento;
II. Descumprir as obrigações estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, no contrato ou na Ordem de Serviço;
III. Recusar injustificadamente e de forma reiterada as convocações;
IV. Apresentar documento ou informação falsa;
V. Sofrer sanção incompatível com a manutenção do credenciamento;
VI. Solicitar formalmente seu descredenciamento.
20.10. A suspensão ou o descredenciamento promovido pela Administração dependerá de decisão fundamentada em processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
20.11. O pedido de descredenciamento não afastará a responsabilidade por hospedagens já confirmadas, obrigações pendentes, irregularidades anteriormente praticadas ou danos causados durante a execução.

Jacobina/BA, 08 de outubro de 2026.

Lua Maria Arize Garcia Passos
Secretária de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
ESTADO DA BAHIA
Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
CNPJ 14.197.586/0001-30
www.jacobina.ba.gov.br

**ANEXO I**

# TERMO DE REFERÊNCIA

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 355/2026**
**ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

## 1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

Constitui objeto deste Termo de Referência o credenciamento de pessoas jurídicas para prestação de serviços de hospedagem em hotéis e pousadas localizados no Município de Jacobina/BA, contemplando quartos triplos, individuais e duplos, com ar-condicionado e café da manhã incluído nas diárias, destinados ao atendimento das necessidades institucionais da Administração Pública Municipal, conforme as especificações e condições estabelecidas neste instrumento.

A contratação compreenderá os seguintes itens, cujos preços unitários de referência foram definidos pela Administração com base na pesquisa de preços realizada, considerando os valores válidos identificados nas fontes consultadas e consolidados para fins da contratação:

| Item | Especificação | Unidade | Quantidade estimada | Valor unitário de referência | Valor total estimado |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Serviço de hospedagem em quarto triplo, com 3 camas, ar-condicionado e café da manhã incluído na diária | Diária por quarto | 357 | R$ 280,00 | R$ 99.960,00 |
| 02 | Serviço de hospedagem em quarto individual, com ar-condicionado e café da manhã incluído na diária | Diária por quarto | 833 | R$ 120,00 | R$ 99.960,00 |
| 03 | Serviço de hospedagem em quarto duplo, com ar-condicionado e café da manhã incluído na diária | Diária por quarto | 454 | R$ 220,00 | R$ 99.880,00 |
| **Total** | | | 1.644 | | R$ 299.800,00 |

1.2.1. O valor total estimado da contratação corresponde a R$ 299.800,00 (duzentos e noventa e nove mil e oitocentos reais), observado o limite orçamentário global de até R$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

1.2.2. Os quantitativos foram estimados mediante divisão da previsão financeira de até R$ 100.000,00 (cem mil reais) para cada item pelos respectivos preços unitários de referência

adotados pela Administração, considerando-se apenas quantidades inteiras de diárias e sem ultrapassar o limite estabelecido para cada item.
1.2.3. A memória de cálculo corresponde a:
I. Item 01: 357 × R$ 280,00 = R$ 99.960,00;
II. Item 02: 833 × R$ 120,00 = R$ 99.960,00;
III. Item 03: 454 × R$ 220,00 = R$ 99.880,00.
1.2.4. Os quantitativos possuem natureza estimativa e não constituem obrigação de utilização integral. O pagamento será realizado exclusivamente pelas diárias previamente autorizadas, efetivamente utilizadas, comprovadas, recebidas e atestadas.
1.2.5. Os valores e quantitativos abrangem o conjunto dos estabelecimentos credenciados em cada item, não constituindo reserva individual de quantitativo, demanda mínima ou faturamento assegurado a qualquer prestador credenciado.

1.3. Formação dos preços
1.3.1. Os preços de referência adotam o método da média, conforme indicado no mapa comparativo, observada a necessidade de verificar a correspondência entre as especificações pesquisadas e os serviços efetivamente exigidos.
1.3.2. Os valores deverão contemplar todos os custos necessários à prestação dos serviços, incluindo acomodação, climatização, limpeza, higienização, enxoval, café da manhã especificado, tributos e demais encargos incidentes.
1.3.3. O café da manhã corresponderá ao padrão regularmente oferecido pelo estabelecimento aos seus hóspedes, em condições equivalentes de qualidade, variedade, quantidade e higiene, devendo estar integralmente incluído no preço da diária e abranger todos os hóspedes autorizados e efetivamente acomodados.
1.3.4. Após a validação da pesquisa e a aprovação dos preços, os valores unitários serão fixados no edital de credenciamento e aplicados uniformemente aos prestadores da mesma categoria, observadas as hipóteses de alteração previstas nos instrumentos contratuais.

1.4. Modelo de contratação
1.4.1. O atendimento será organizado por credenciamento de múltiplos prestadores, em condições padronizadas, com possibilidade de participação dos interessados em um, dois ou nos três itens.
1.4.2. O credenciamento não conferirá exclusividade ou garantia de quantidade mínima de solicitações.
1.4.3. A prestação dos serviços será formalizada por contrato administrativo, sendo as solicitações de hospedagem emitidas para execução das obrigações nele estabelecidas.
1.4.4. A distribuição da demanda observará os critérios objetivos definidos no edital, considerando a categoria requerida, a disponibilidade de acomodações e as regras de convocação dos credenciados.

1.5. Natureza dos serviços
1.5.1. Os serviços possuem natureza comum, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.
1.5.2. As acomodações deverão atender às necessidades de descanso, higiene, segurança e

conforto dos hóspedes, sem exigência de características de luxo ou serviços acessórios sem relação com a finalidade institucional.
1.5.3. Os serviços possuem natureza continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista a necessidade recorrente de hospedagem institucional ao longo do exercício, embora a execução ocorra de forma parcelada e sob demanda.
1.5.4. A eventual prorrogação da vigência dependerá da demonstração da necessidade continuada, da manutenção da vantajosidade, da disponibilidade orçamentária, da regularidade dos contratados e do cumprimento dos demais requisitos legais.

1.6. Local e condições de execução
1.6.1. Os serviços serão prestados nas instalações dos hotéis e pousadas credenciados, localizados no Município de Jacobina/BA.
1.6.2. Cada solicitação deverá identificar o setor requisitante, a finalidade institucional, os hóspedes autorizados, a categoria de acomodação, a quantidade de quartos e o período de permanência.
1.6.3. O estabelecimento convocado deverá confirmar a disponibilidade e o atendimento no prazo estabelecido neste Termo de Referência.
1.6.4. A alteração de categoria, a inclusão de hóspedes e a ampliação do período de hospedagem dependerão de autorização expressa da Administração.

1.7. Unidade de medição e serviços incluídos
1.7.1. A unidade de medição será a diária por quarto, conforme a categoria autorizada, não sendo admitida sua multiplicação pelo número de ocupantes.
1.7.2. O café da manhã especificado deverá abranger os hóspedes autorizados para a acomodação, respeitada sua capacidade e as condições estabelecidas para os dias de entrada e saída.
1.7.3. A diária corresponderá ao período de 24 (vinte e quatro) horas, admitida a utilização de até 3 (três) horas desse período para arrumação, higiene e limpeza da acomodação, sem cobrança adicional, nos termos da Portaria MTur nº 28, de 16 de setembro de 2025.
1.7.4. Os estabelecimentos deverão informar previamente os horários regulares de entrada e saída e o tempo estimado para limpeza e organização da acomodação.
1.7.5. A entrada antecipada ou a saída após o horário regular somente poderá gerar cobrança quando previamente solicitada e expressamente autorizada pela Administração.
1.7.6. Não será admitida cobrança adicional por componentes já incluídos no preço da diária.

1.8. Vigência e início da execução
1.8.1. A vigência inicial dos contratos será de 12 (doze) meses, contados da assinatura, observados os requisitos de eficácia e as condições estabelecidas nos instrumentos contratuais.
1.8.2. O atendimento terá início após a formalização do contrato e a emissão da primeira solicitação autorizada, respeitados os prazos de confirmação previstos.
1.8.3. A vigência do chamamento público e as regras de ingresso de novos interessados serão disciplinadas no edital de credenciamento.

1.9. Controle e pagamento
1.9.1. A Administração manterá controle das solicitações, das diárias utilizadas e dos saldos por item e por instrumento contratual.
1.9.2. O pagamento será apurado mediante multiplicação das diárias efetivamente prestadas e reconhecidas pela fiscalização pelo preço unitário contratado.
1.9.3. A cobrança deverá estar acompanhada dos documentos de comprovação exigidos, com identificação das autorizações, das categorias de acomodação e dos períodos de hospedagem, para conferência e atesto da fiscalização.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de disponibilizar hospedagem temporária a servidores em deslocamento a serviço, profissionais, palestrantes, instrutores, autoridades e convidados cuja permanência no Município de Jacobina/BA esteja vinculada à realização de atividades de interesse da Administração Pública Municipal.
2.2. A demanda compreende o apoio à realização de reuniões técnicas, capacitações, eventos institucionais, atividades de assessoramento, ações administrativas e outros compromissos que exijam a permanência temporária dessas pessoas no Município, mediante justificativa do setor requisitante e autorização da autoridade competente.
2.3. A contratação justifica-se pela ausência de estrutura própria municipal destinada à hospedagem que reúna as condições de capacidade, conforto, higiene, segurança e disponibilidade necessárias ao atendimento da demanda. A utilização de hotéis e pousadas permite o aproveitamento de instalações e serviços já disponíveis no mercado, sem exigir da Administração a implantação, a operação e a manutenção de estrutura hoteleira própria.
2.4. A solução contempla quartos triplos, individuais e duplos, todos com ar-condicionado e café da manhã incluído nas diárias, permitindo adequar as acomodações ao número e ao perfil dos hóspedes, bem como às possibilidades de compartilhamento dos quartos. A escolha da categoria deverá considerar a necessidade efetiva, a capacidade da acomodação e a utilização econômica dos recursos públicos.
2.5. A inclusão do café da manhã no valor da diária busca proporcionar melhores condições de permanência aos hóspedes e maior previsibilidade das despesas. Seu fornecimento deverá abranger todos os hóspedes autorizados e efetivamente acomodados, sem cobrança adicional para a Administração.
2.6. Conforme a análise desenvolvida no Estudo Técnico Preliminar, a formação de uma rede de estabelecimentos credenciados permitirá ampliar as alternativas de atendimento e reduzir a dependência de um único prestador, considerando a disponibilidade variável de quartos e a possibilidade de solicitações simultâneas.
2.7. A exigência de que os serviços sejam prestados no Município de Jacobina/BA relaciona-se diretamente à finalidade da contratação, uma vez que os hóspedes participarão de atividades realizadas no território municipal. Essa condição busca facilitar os deslocamentos, reduzir dificuldades operacionais e contribuir para o cumprimento da programação institucional.
2.8. A organização prévia dos serviços permitirá padronizar as condições de atendimento, os preços por categoria de acomodação, os procedimentos de solicitação e reserva e os mecanismos de gestão e fiscalização, contribuindo para maior previsibilidade, transparência e

controle das despesas.
2.9. Cada hospedagem dependerá de solicitação formal que demonstre sua finalidade pública, identifique os hóspedes autorizados e especifique a categoria da acomodação, a quantidade de quartos e o período de permanência. Antes da autorização, deverá ser verificado se as despesas de hospedagem ou de café da manhã já estão abrangidas por diárias de viagem, contratos de prestação de serviços, contratos de eventos, instrumentos de parceria ou outras formas de custeio, prevenindo pagamentos em duplicidade.
2.10. Dessa forma, a contratação destina-se a assegurar suporte logístico às atividades institucionais, mediante disponibilização de condições adequadas de hospedagem e café da manhã, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração e com controle das solicitações, autorizações, execução e pagamentos.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Caracterização da solução
3.1.1. A solução consiste na formação de uma rede de hotéis e pousadas localizados no Município de Jacobina/BA, mediante credenciamento de pessoas jurídicas, para prestação de serviços de hospedagem em quartos com ar-condicionado e café da manhã incluído nas diárias, destinados ao atendimento das necessidades institucionais da Administração Pública Municipal.
3.1.2. Os serviços atenderão servidores em deslocamento a serviço, autoridades, palestrantes, instrutores, técnicos, profissionais e convidados cuja permanência no Município esteja vinculada à realização de atividades de interesse público, mediante justificativa e autorização do setor competente.
3.1.3. A hospedagem de profissionais vinculados a outros contratos dependerá da verificação prévia das respectivas responsabilidades de custeio, evitando que a Administração assuma despesas já incluídas na remuneração de outros serviços ou instrumentos.
3.1.4. A solução abrange a solicitação, a confirmação da reserva, a recepção dos hóspedes, a disponibilização das acomodações, o fornecimento do café da manhã, o acompanhamento da estadia, a comprovação da execução e o pagamento dos serviços efetivamente prestados.

3.2. Composição dos serviços
3.2.1. O atendimento compreenderá os seguintes itens:

| Item | Especificação | Unidade |
|---|---|---|
| 01 | Serviço de hospedagem em quarto triplo, com 3 camas, ar-condicionado e café da manhã incluído na diária | Diária por quarto |
| 02 | Serviço de hospedagem em quarto individual, com ar-condicionado e café da manhã incluído na diária | Diária por quarto |
| 03 | Serviço de hospedagem em quarto duplo, com ar-condicionado e café da manhã incluído na diária | Diária por quarto |

3.2.2. Os estabelecimentos poderão solicitar credenciamento para um ou mais itens, conforme sua estrutura e capacidade de atendimento, sem obrigatoriedade de disponibilizar todas as categorias de acomodação.
3.2.3. A diária deverá compreender os serviços e os insumos necessários à adequada utilização

da acomodação, incluindo:
a) Disponibilização do quarto na categoria autorizada, com ar-condicionado em funcionamento;
b) Disponibilização de camas, colchões e travesseiros em condições adequadas de conservação e uso;
c) Fornecimento de roupas de cama e banho limpas e em quantidade compatível com o número de hóspedes autorizados;
d) Limpeza e arrumação das acomodações;
e) Troca das roupas de cama e banho entre diferentes hóspedes e durante a permanência, conforme a periodicidade estabelecida e sempre que necessária por razões de higiene;
f) Fornecimento de café da manhã a todos os hóspedes autorizados e efetivamente acomodados;
g) Utilização das instalações, equipamentos e demais serviços expressamente abrangidos pela contratação.
3.2.4. As instalações deverão apresentar condições adequadas de conservação, higiene, segurança, conforto e acessibilidade, observadas as exigências aplicáveis ao estabelecimento e as especificações deste Termo de Referência.
3.3. Café da manhã incluído nas diárias
3.3.1. O café da manhã integra os três itens e deverá estar integralmente compreendido nos respectivos preços unitários, abrangendo todos os hóspedes autorizados e efetivamente acomodados.
3.3.2. O café da manhã corresponderá ao padrão regularmente oferecido pelo estabelecimento aos demais hóspedes, em condições equivalentes de qualidade, variedade, quantidade, apresentação e higiene, sem exigência de cardápio especial ou diferenciado.
3.3.3. Os horários e o local de fornecimento deverão ser informados no momento da confirmação da reserva e comunicados aos hóspedes.
3.3.4. O preparo, o armazenamento, a conservação e a disponibilização dos alimentos deverão observar as normas sanitárias aplicáveis, permanecendo o estabelecimento integralmente responsável pela qualidade e regularidade do serviço.
3.3.5. Restrições alimentares previamente informadas serão consideradas quando compatíveis com o atendimento regular do estabelecimento e expressamente confirmadas, sem alteração do preço da diária, salvo situação excepcional previamente autorizada pela Administração.
3.3.6. Não será admitida cobrança separada ou adicional pelo café da manhã fornecido aos hóspedes autorizados.
3.4. Organização da rede e remuneração
3.4.1. O credenciamento será organizado para permitir o atendimento por múltiplos prestadores em condições padronizadas, com preços unitários previamente definidos por item e divulgados no edital.
3.4.2. Os valores aprovados serão aplicados uniformemente aos estabelecimentos credenciados para serviços equivalentes. A confirmação de cada reserva não será utilizada para realização de nova disputa de preços ou negociação individual do valor da diária.
3.4.3. Eventuais alterações dos preços deverão observar as hipóteses, os procedimentos e os

requisitos previstos na legislação e nos instrumentos da contratação, mediante regular instrução e decisão da Administração.
3.4.4. A formação da rede permitirá ampliar as alternativas de atendimento diante da disponibilidade variável de quartos, sem garantir ocupação mínima, exclusividade ou faturamento aos estabelecimentos credenciados.

3.5. Solicitação e distribuição da demanda
3.5.1. As hospedagens dependerão de solicitação formal contendo a identificação do setor requisitante, a justificativa institucional, os hóspedes autorizados, a categoria da acomodação, a quantidade de quartos, as datas de entrada e saída e o número estimado de diárias.
3.5.2. A distribuição das solicitações observará critérios objetivos de rodízio por item, conforme as regras estabelecidas no edital, considerando a ordem de convocação, a disponibilidade e a capacidade de atendimento dos estabelecimentos credenciados.
3.5.3. O prestador convocado deverá confirmar o atendimento no prazo definido. A indisponibilidade, a recusa ou a ausência de resposta será registrada para permitir a convocação do estabelecimento seguinte.
3.5.4. As necessidades específicas de acessibilidade e as restrições alimentares relacionadas ao café da manhã deverão ser previamente informadas na solicitação e consideradas no encaminhamento aos estabelecimentos aptos, com registro da respectiva justificativa.
3.5.5. A ampliação do período de permanência, a mudança de categoria e a inclusão de hóspedes dependerão de autorização prévia e expressa da Administração. Solicitações realizadas diretamente pelo hóspede não gerarão obrigação de pagamento adicional pelo Município.

3.6. Medição e controle financeiro
3.6.1. A unidade de medição será a diária por quarto, conforme a categoria autorizada e respeitada sua capacidade de ocupação. O valor da diária não será multiplicado pelo número de hóspedes acomodados.
3.6.2. A previsão financeira global da solução corresponde ao limite de até R$ 300.000,00 (trezentos mil reais), distribuído referencialmente em até R$ 100.000,00 (cem mil reais) para cada item, observada a posterior consolidação dos quantitativos e do orçamento.
3.6.3. Os valores previstos abrangem o conjunto dos prestadores credenciados em cada categoria e não constituem montante assegurado individualmente a qualquer estabelecimento.
3.6.4. Os valores dos contratos e das autorizações deverão observar os quantitativos aprovados, os critérios de distribuição da demanda, a disponibilidade orçamentária e os saldos existentes em cada item.
3.6.5. A formalização de contratos com diferentes estabelecimentos não poderá ocasionar a multiplicação da previsão financeira global. A Administração manterá controle consolidado dos compromissos assumidos, das diárias utilizadas e da execução financeira por item.
3.6.6. Os pagamentos serão vinculados exclusivamente às diárias previamente autorizadas, efetivamente prestadas, comprovadas e reconhecidas pela fiscalização, mediante aplicação do respectivo preço unitário contratado.

3.7. Responsabilidade e continuidade do atendimento
3.7.1. Os estabelecimentos serão responsáveis pela manutenção das acomodações, dos

equipamentos e das instalações utilizadas, bem como pela regularidade dos serviços incluídos no valor das diárias.
3.7.2. As falhas que comprometam a higiene, a segurança, o conforto ou a utilização do quarto deverão ser imediatamente comunicadas e corrigidas nos prazos estabelecidos, com disponibilização de acomodação adequada quando necessária.
3.7.3. A substituição decorrente de falha imputável ao estabelecimento credenciado não poderá gerar cobrança adicional à Administração.
3.7.4. A eventual transferência do hóspede para outro estabelecimento dependerá de comunicação e autorização da Administração, com registro da ocorrência e preservação das condições originalmente contratadas.

3.8. Gestão e fiscalização
3.8.1. A execução será acompanhada por agentes formalmente designados, que verificarão a conformidade das acomodações, do café da manhã e dos demais serviços incluídos nas diárias, bem como a correspondência entre as solicitações autorizadas e as cobranças apresentadas.
3.8.2. Os registros deverão permitir a identificação das autorizações, dos estabelecimentos responsáveis, dos hóspedes atendidos, dos períodos de permanência, das categorias utilizadas, das diárias efetivamente prestadas e dos respectivos valores.
3.8.3. A fiscalização registrará as ocorrências, solicitará as correções necessárias e verificará a regularidade dos documentos antes do atesto, observando a proteção dos dados pessoais dos hóspedes.

3.9. Resultado integrado da solução
3.9.1. A solução busca assegurar atendimento organizado às necessidades institucionais de hospedagem, com alternativas de acomodação, condições padronizadas de qualidade e remuneração e controle das despesas.
3.9.2. A integração entre solicitação, reserva, hospedagem, fornecimento do café da manhã, fiscalização e pagamento permitirá acompanhar a execução dos serviços e adequar sua utilização às necessidades efetivamente justificadas e autorizadas pela Administração Pública Municipal.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos gerais
4.1.1. Os estabelecimentos credenciados deverão prestar os serviços com qualidade, higiene, segurança e regularidade, mantendo condições adequadas ao atendimento das solicitações autorizadas pela Administração.
4.1.2. Poderão participar pessoas jurídicas com atividade compatível com o objeto, que operem hotéis ou pousadas localizados no Município de Jacobina/BA e atendam às condições estabelecidas no edital e neste Termo de Referência.
4.1.3. Será admitido o credenciamento para um ou mais itens, conforme a estrutura e a capacidade de atendimento do interessado.
4.1.4. Os estabelecimentos deverão:

a) Manter instalações limpas, conservadas, seguras e em condições adequadas de funcionamento;
b) Manter canal de comunicação para recebimento de solicitações, confirmação de reservas e atendimento de ocorrências;
c) Cumprir as normas sanitárias, de segurança, acessibilidade e prevenção contra incêndios aplicáveis à atividade;
d) Registrar as reservas, entradas, saídas e serviços prestados de forma organizada e verificável;
e) Preservar a confidencialidade e a segurança dos dados pessoais dos hóspedes;
f) Manter, durante toda a execução, as condições necessárias ao funcionamento regular e à prestação dos serviços.
4.1.5. Não será exigida classificação por estrelas. A adequação dos estabelecimentos será aferida mediante os requisitos objetivos previstos neste Termo de Referência e no edital de credenciamento.

4.2. Requisitos mínimos das acomodações
4.2.1. As acomodações deverão corresponder aos itens para os quais o estabelecimento estiver credenciado:

| Item | Especificação | Unidade |
|---|---|---|
| 01 | Serviço de hospedagem em quarto triplo, com 3 camas, ar-condicionado e café da manhã incluído na diária | Diária por quarto |
| 02 | Serviço de hospedagem em quarto individual, com ar-condicionado e café da manhã incluído na diária | Diária por quarto |
| 03 | Serviço de hospedagem em quarto duplo, com ar-condicionado e café da manhã incluído na diária | Diária por quarto |

4.2.2. Todas as categorias deverão apresentar:
a) Camas, colchões e travesseiros conservados e adequados à capacidade de ocupação do quarto;
b) Roupas de cama e banho limpas, higienizadas e em quantidade compatível com o número de hóspedes autorizados;
c) Ar-condicionado em funcionamento, não sendo admitida sua substituição por ventilador;
d) Instalações sanitárias em condições adequadas de higiene e funcionamento;
e) Iluminação e instalações elétricas em condições seguras;
f) Portas e fechaduras em funcionamento, assegurando privacidade e segurança aos hóspedes;
g) Ausência de infiltrações, mofo, umidade excessiva ou outras condições que comprometam a utilização adequada dos ambientes.
4.2.3. A limpeza e a arrumação das acomodações deverão ocorrer diariamente. A troca das roupas de cama e banho será obrigatória entre diferentes hóspedes e sempre que houver sujidade, contaminação ou necessidade de higienização.
4.2.4. As necessidades de acessibilidade previamente informadas pela Administração deverão ser consideradas na distribuição das solicitações aos estabelecimentos aptos ao atendimento.

4.3. Serviços incluídos na diária
4.3.1. A diária deverá compreender a acomodação, a climatização, os serviços de limpeza e higienização, o fornecimento de roupas de cama e banho e o café da manhã destinado aos hóspedes autorizados.
4.3.2. O café da manhã integra os três itens e deverá abranger todos os hóspedes autorizados e efetivamente acomodados, observados os horários de fornecimento informados pelo estabelecimento.
4.3.3. O preparo, o armazenamento, a conservação e o fornecimento do café da manhã deverão observar as condições sanitárias aplicáveis.
4.3.4. Não serão admitidas cobranças adicionais por limpeza, higienização, roupas de cama e banho, climatização, café da manhã ou outros componentes já incluídos no valor da diária.
4.3.5. Alterações de categoria, inclusão de hóspedes ou ampliação do período de permanência dependerão de autorização prévia e expressa da Administração.

4.4. Documentos para habilitação
4.4.1. O interessado deverá apresentar os documentos relacionados nos subitens seguintes, conforme sua natureza jurídica e as atividades efetivamente exercidas.
4.4.2. A documentação deverá permitir a identificação da pessoa jurídica responsável e do estabelecimento no qual os serviços serão executados.
4.4.3. Os documentos próprios da unidade operacional deverão corresponder ao local de atendimento, observadas as hipóteses de emissão centralizada legalmente admitidas.

4.5. Habilitação jurídica
4.5.1. A habilitação jurídica será comprovada mediante:
a) Registro empresarial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social vigente, devidamente registrado, conforme a natureza jurídica;
b) Alterações contratuais pertinentes ou instrumento consolidado;
c) Documento de eleição ou designação dos administradores, quando aplicável;
d) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual — CCMEI, quando cabível;
e) Documento de identificação do representante legal e procuração, quando a representação ocorrer por mandatário;
f) Autorização para funcionamento no País, no caso de empresa estrangeira, quando aplicável.
4.5.2. Os documentos serão exigidos conforme a forma de constituição do interessado, não sendo necessária a apresentação cumulativa daqueles destinados a naturezas jurídicas distintas.
4.5.3. O objeto social e a atividade exercida deverão ser compatíveis com a prestação dos serviços, sem exigência de identidade literal entre a descrição contratual e a denominação da atividade empresarial.

4.6. Regularidade fiscal, social e trabalhista
4.6.1. Deverão ser apresentados:
a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica — CNPJ;

b) Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, quando existente e pertinente à atividade;
c) Comprovante de regularidade perante a Fazenda Nacional, abrangendo os tributos federais, a Dívida Ativa da União e as contribuições previdenciárias;
d) Comprovante de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado;
e) Comprovante de regularidade perante a Fazenda Estadual, quando pertinente à atividade;
f) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço — FGTS;
g) Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
h) Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, referente ao trabalho de menores.
4.6.2. Serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativas. Eventual isenção ou não sujeição deverá ser demonstrada mediante documento idôneo.
4.6.3. Será observado o tratamento favorecido aplicável às microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive quanto à regularização fiscal e trabalhista, nos termos e prazos estabelecidos no edital.

4.7. Qualificação técnica e condições de funcionamento
4.7.1. Para comprovação da aptidão técnica, o interessado deverá apresentar:
a) Atestado ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprovem a execução satisfatória de serviços de hospedagem compatíveis com o objeto;
b) Relação da estrutura disponível, indicando endereço, categorias de quartos, quantidade de acomodações por categoria, capacidade de ocupação e condições de acessibilidade;
c) Declaração de disponibilidade de estrutura para fornecimento do café da manhã aos hóspedes autorizados;
d) Indicação do responsável pelo atendimento das solicitações e dos canais oficiais de comunicação.
4.7.2. Os atestados deverão identificar o emitente, o prestador e os serviços executados, contendo informações que permitam sua verificação. Será admitida a apresentação conjunta de atestados para comprovação da experiência.
4.7.3. Não será exigida experiência exclusiva com órgãos públicos, em município específico ou com descrição idêntica à dos itens. Também não será exigido quantitativo mínimo de diárias anteriormente executadas, considerando a prestação dos serviços sob demanda e a participação de múltiplos estabelecimentos.
4.7.4. O estabelecimento deverá apresentar, conforme a exigibilidade:
a) Alvará ou documento municipal equivalente que demonstre a regularidade de funcionamento;
b) Licença sanitária ou documento equivalente, quando legalmente exigível em razão das atividades executadas;
c) Documento de regularidade de segurança contra incêndio emitido pelo órgão competente ou comprovação oficial de sua dispensa, quando legalmente aplicável.

4.7.5. Quando houver dispensa legal de licença ou autorização prevista no subitem anterior, será admitida sua comprovação mediante documento ou consulta oficial que demonstre o respectivo enquadramento.
4.7.6. Não será exigida a propriedade do imóvel. O interessado deverá demonstrar a disponibilidade legítima da estrutura necessária à execução, quando solicitado em diligência.
4.7.7. A relação dos documentos exigidos para habilitação não afasta a responsabilidade do estabelecimento pelo cumprimento das obrigações legais incidentes sobre sua atividade.

4.8. Qualificação econômico-financeira
4.8.1. Será exigida certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
4.8.2. A existência de recuperação judicial não determinará inabilitação automática, devendo ser examinada a capacidade do interessado para cumprir as obrigações assumidas, mediante documentação pertinente.
4.8.3. Não será exigida a apresentação de balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, índices contábeis ou capital social mínimo, considerando a natureza comum dos serviços, a execução sob demanda, a ausência de pagamentos antecipados e o pagamento condicionado às diárias efetivamente prestadas e atestadas.

4.9. Declarações complementares
4.9.1. O interessado deverá apresentar declarações de:
a) Conhecimento e aceitação das condições do edital, deste Termo de Referência e dos preços aprovados para os itens pretendidos;
b) Inexistência de impedimento para participar do credenciamento e contratar com a Administração, com compromisso de informar fatos supervenientes;
c) Disponibilidade da estrutura e dos recursos necessários à execução dos itens para os quais solicitar credenciamento;
d) Cumprimento das exigências legais de reserva de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social, quando aplicáveis;
e) Inclusão, nos preços aceitos, de todos os custos necessários à execução e ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais;
f) Responsabilidade pela veracidade dos documentos e das informações apresentados.
4.9.2. As declarações poderão ser reunidas em documento único, conforme modelo constante do edital.

4.10. Análise documental e verificação das instalações
4.10.1. A Administração poderá consultar os órgãos emissores, verificar a autenticidade dos documentos e realizar diligências destinadas ao esclarecimento ou à complementação de informações, observados os limites legais.
4.10.2. Serão consultados os cadastros oficiais pertinentes para identificação de impedimentos, considerando o alcance e o período de vigência das sanções eventualmente encontradas.
4.10.3. A verificação das instalações, quando realizada, observará roteiro previamente

divulgado e critérios uniformes, com registro das condições constatadas e das eventuais pendências.
4.10.4. A aprovação inicial não dispensará o estabelecimento de manter as condições de habilitação e execução durante toda a vigência contratual.

4.11. Fiscalização, comprovação e pagamento
4.11.1. A fiscalização verificará a conformidade das acomodações, do café da manhã e dos demais serviços incluídos nas diárias, registrando as ocorrências e solicitando as correções necessárias.
4.11.2. A documentação comprobatória deverá permitir relacionar cada hospedagem à respectiva autorização, ao estabelecimento responsável, aos hóspedes atendidos, à categoria utilizada, ao período de permanência e à quantidade de diárias.
4.11.3. O pagamento será efetuado exclusivamente pelas diárias previamente autorizadas, efetivamente prestadas, comprovadas e reconhecidas pela fiscalização, mediante apresentação de documento fiscal regular e respectivo atesto.
4.11.4. A Administração acompanhará a manutenção das condições de habilitação e execução. As irregularidades eventualmente identificadas serão tratadas em procedimento próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com adoção das medidas contratuais cabíveis.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições gerais de execução
5.1.1. Os serviços serão prestados conforme a necessidade da Administração, mediante solicitação formal emitida pelo setor competente, sem garantia de quantidade mínima de diárias, exclusividade ou faturamento aos estabelecimentos credenciados.
5.1.2. As hospedagens serão executadas nas instalações dos hotéis e pousadas credenciados, localizados no Município de Jacobina/BA, nas seguintes categorias:

| Item | Especificação | Unidade |
|---|---|---|
| 01 | Serviço de hospedagem em quarto triplo, com 3 camas, ar-condicionado e café da manhã incluído na diária | Diária por quarto |
| 02 | Serviço de hospedagem em quarto individual, com ar-condicionado e café da manhã incluído na diária | Diária por quarto |
| 03 | Serviço de hospedagem em quarto duplo, com ar-condicionado e café da manhã incluído na diária | Diária por quarto |

5.1.3. Os serviços deverão ser prestados pelos preços unitários fixados no edital para cada item, aplicáveis uniformemente aos credenciados, sem realização de nova disputa de preços a cada solicitação.
5.1.4. O estabelecimento poderá ser credenciado para um ou mais itens, conforme as categorias de acomodação que estiver apto a disponibilizar.
5.1.5. A execução compreenderá a acomodação, a climatização, a limpeza, o fornecimento de enxoval, o acesso à internet, o atendimento de recepção e o café da manhã prevista para o respectivo item.

5.2. Critério de distribuição da demanda
5.2.1. A distribuição das demandas entre os estabelecimentos credenciados observará critérios objetivos, impessoais, transparentes e verificáveis, nos termos do art. 79, parágrafo único, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.
5.2.2. Será adotado sistema de rodízio por item, considerando separadamente os credenciados habilitados para quartos triplos, individuais e duplos.
5.2.3. A ordem inicial dos credenciados em cada item será estabelecida de acordo com a ordem cronológica de recebimento da documentação completa de habilitação, considerando-se a data e o horário registrados no protocolo oficial da Administração.
5.2.4. Somente integrará a lista de distribuição da demanda o interessado que tiver sua documentação analisada e aprovada e cujo credenciamento tenha sido formalmente deferido pela Administração.
5.2.5. Quando a documentação apresentada estiver incompleta ou depender de correção, complementação ou regularização, será considerada, para definição da posição na lista, a data e o horário em que o interessado concluir o atendimento de todas as exigências de habilitação.
5.2.6. O pedido inicialmente apresentado com documentação incompleta não assegurará ao interessado a posição correspondente ao primeiro protocolo, evitando que o envio de documentos insuficientes seja utilizado para reservar posição na ordem de atendimento.
5.2.7. Em caso de recebimento simultâneo de documentações completas, será considerado, sucessivamente:
A) O número sequencial do protocolo eletrônico ou administrativo;
B) A data e o horário registrados pelo sistema oficial, incluindo segundos, quando disponíveis;
C) Persistindo a impossibilidade de distinção, será realizado sorteio público ou eletrônico, devidamente registrado em ata.
5.2.8. A Administração publicará a lista dos credenciados por item, informando, no mínimo, o nome empresarial, o número do CNPJ, a categoria de acomodação, a data e o horário do protocolo considerado e a respectiva posição na ordem de atendimento.
5.2.9. Os interessados credenciados após a formação da lista inicial serão incluídos ao final da ordem correspondente ao item para o qual forem habilitados, respeitada a ordem cronológica de recebimento da documentação completa.
5.2.10. A cada nova demanda, será convocado o primeiro credenciado da lista correspondente ao item solicitado, observado o prazo estabelecido para confirmação da disponibilidade.
5.2.11. Após a confirmação e a efetiva execução do serviço, o credenciado será deslocado para o final da respectiva lista, prosseguindo-se o rodízio.
5.2.12. Quando o credenciado informar indisponibilidade, recusar a solicitação ou deixar de responder no prazo estabelecido, será convocado o próximo estabelecimento da lista. O credenciado inicialmente convocado será deslocado para o final da ordem, sem prejuízo da apuração de eventual descumprimento contratual quando a recusa for injustificada.
5.2.13. Quando a necessidade superar a capacidade do primeiro credenciado convocado, a demanda poderá ser distribuída entre os estabelecimentos seguintes, respeitada a ordem do rodízio e a capacidade comprovadamente disponível de cada prestador.
5.2.14. Todas as convocações, respostas, confirmações, recusas, indisponibilidades, alterações na ordem e serviços executados deverão ser registrados em controle próprio, assegurando a

rastreabilidade e a fiscalização da distribuição da demanda.

5.3. Formalização da solicitação
5.3.1. Cada hospedagem dependerá de solicitação formal, emitida por servidor autorizado, contendo:
A) Identificação do setor requisitante;
B) Justificativa e finalidade institucional da hospedagem;
C) Identificação dos hóspedes autorizados;
D) Categoria e quantidade de quartos;
E) Quantidade de ocupantes por acomodação;
F) Datas e horários previstos de entrada e saída;
G) Quantidade estimada de diárias;
H) Café da manhã incluído;
I) Necessidades específicas de acessibilidade ou restrições alimentares;
J) Identificação e assinatura do responsável pela autorização.
5.3.2. Antes da autorização, o setor requisitante deverá verificar se as despesas de hospedagem e café da manhã já estão abrangidas por diárias, contratos, eventos, convênios ou outros instrumentos, evitando pagamento duplicado.
5.3.3. A solicitação deverá ser encaminhada, sempre que possível, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas em relação ao horário previsto para a entrada.
5.3.4. Em situações urgentes ou supervenientes devidamente justificadas, será admitida solicitação em prazo inferior, condicionada à disponibilidade dos estabelecimentos credenciados.
5.3.5. O credenciado convocado deverá informar sua disponibilidade no prazo estabelecido na solicitação, observado o seguinte:
A) Até 4 (quatro) horas, para solicitações ordinárias;
B) Até 1 (uma) hora, para demandas urgentes devidamente justificadas;
C) Prazo menor, quando a situação exigir atendimento imediato, desde que haja justificativa expressa e disponibilidade do prestador.
5.3.6. A confirmação deverá indicar a categoria e a quantidade de quartos reservados, o período da hospedagem e o nome do responsável pelo atendimento.
5.3.7. A ausência de resposta no prazo será considerada indisponibilidade para aquela solicitação, autorizando a convocação do próximo estabelecimento da lista.

5.4. Reserva, entrada e saída
5.4.1. O estabelecimento deverá garantir as acomodações confirmadas durante o período autorizado.
5.4.2. A diária corresponderá ao período de 24 (vinte e quatro) horas, incluído o tempo de até 3 (três) horas destinado à arrumação, higiene e limpeza da acomodação, sem cobrança adicional.
5.4.3. O estabelecimento fixará e informará previamente os horários regulares de entrada e saída, o tempo estimado para limpeza, a frequência da arrumação e os critérios de troca das

roupas de cama e banho.
5.4.4. A diária será contabilizada por quarto, e não por hóspede, respeitada a capacidade correspondente à categoria contratada.
5.4.5. A ocupação de quarto triplo por uma ou duas pessoas, ou de quarto duplo por uma pessoa, dependerá de autorização e será remunerada pelo preço da categoria efetivamente solicitada e disponibilizada.
5.4.6. A prorrogação da permanência, a mudança da categoria do quarto, a inclusão de hóspedes, a entrada antecipada, a saída postergada ou a contratação de serviços adicionais dependerão de autorização expressa da Administração.
5.4.7. Despesas pessoais, consumo de frigobar, lavanderia, telefonia e outros serviços não incluídos na diária serão de responsabilidade direta do hóspede.

5.5. Alteração e cancelamento de reservas
5.5.1. As alterações e os cancelamentos deverão ser comunicados pelos canais oficiais estabelecidos.
5.5.2. Não haverá cobrança quando o cancelamento for comunicado até 24 (vinte e quatro) horas antes do horário regular de entrada.
5.5.3. O cancelamento após esse prazo ou o não comparecimento somente poderá gerar cobrança quando essa condição estiver prevista no edital e no contrato, tiver sido considerada na pesquisa de preços e estiver acompanhada da comprovação da reserva confirmada e da indisponibilização da acomodação.
5.5.4. A cobrança por não comparecimento, quando cabível, ficará limitada ao valor de uma diária por quarto reservado.
5.5.5. Não será admitida cobrança quando o cancelamento decorrer de fato imputável ao estabelecimento ou de caso em que a acomodação tenha sido utilizada por outro hóspede.
5.5.6. O cancelamento ou a redução do período de permanência deverá ser registrado, com atualização da autorização e do controle de diárias.
5.5.7. O estabelecimento não poderá alterar unilateralmente a categoria confirmada. Quando a acomodação reservada se tornar indisponível por responsabilidade do prestador, deverá ser disponibilizada acomodação equivalente ou superior, sem custo adicional e mediante comunicação à fiscalização.

5.6. Indisponibilidade e impossibilidade de atendimento
5.6.1. O credenciado deverá comunicar imediatamente qualquer impossibilidade de atender à solicitação, informando o motivo e a extensão da indisponibilidade.
5.6.2. A comunicação de indisponibilidade não autoriza a transferência direta da demanda a estabelecimento não convocado. A Administração realizará a convocação do próximo credenciado conforme o rodízio.
5.6.3. Após a confirmação da reserva, a impossibilidade de atendimento somente será aceita diante de fato superveniente devidamente comprovado.
5.6.4. A recusa injustificada, a indisponibilidade após confirmação ou a transferência não autorizada poderão caracterizar descumprimento contratual, sujeitando o responsável às medidas previstas no edital e no contrato.

5.7. Padrão de execução dos serviços
5.7.1. Na entrada do hóspede, a acomodação deverá estar limpa, higienizada, organizada e disponível na categoria autorizada.
5.7.2. Durante a permanência, o credenciado deverá assegurar:
A) Funcionamento do ar-condicionado e das instalações sanitárias;
B) Limpeza e arrumação diária do quarto;
C) Fornecimento e substituição do enxoval nas condições estabelecidas;
D) Acesso à internet sem fio;
E) Atendimento de recepção durante 24 horas;
F) Fornecimento regular da café da manhã incluído;
G) Suporte para solução de ocorrências relacionadas à hospedagem.
5.7.3. As falhas que comprometam higiene, segurança, habitabilidade ou utilização do quarto deverão ser corrigidas imediatamente.
5.7.4. Quando a falha não puder ser corrigida de imediato, o estabelecimento deverá disponibilizar outra acomodação compatível ou superior, sem acréscimo de preço.

5.8. Comprovação da execução
5.8.1. Ao final de cada hospedagem, o credenciado deverá apresentar demonstrativo dos serviços prestados contendo:
A) Número da solicitação ou Ordem de Serviço;
B) Nome dos hóspedes autorizados;
C) Categoria e quantidade de quartos utilizados;
D) Datas e horários de entrada e saída;
E) Quantidade de diárias efetivamente prestadas;
F) Preço unitário e valor total;
G) Identificação do estabelecimento;
H) Registro do café da manhã fornecido, quando exigido;
I) Assinatura ou confirmação do responsável pelo estabelecimento e, quando aplicável, do hóspede ou servidor responsável.
5.8.2. O demonstrativo deverá acompanhar a nota fiscal ou o instrumento de cobrança correspondente.
5.8.3. A Administração poderá solicitar registros complementares necessários à conferência, preservados os dados pessoais dos hóspedes.
5.9. Recebimento provisório
5.9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal ao término de cada hospedagem ou após a apresentação do demonstrativo de execução e da nota fiscal, mediante conferência inicial das diárias cobradas.
5.9.2. O recebimento provisório compreenderá a verificação:
A) Da existência de solicitação previamente autorizada;
B) Da correspondência entre o período autorizado e o executado;
C) Da categoria e da quantidade de quartos utilizados;
D) Do número de diárias cobradas;

E) Da aplicação do preço unitário contratado;
F) Da documentação comprobatória apresentada.

5.9.3. O recebimento provisório não representará aceitação definitiva nem afastará a obrigação de corrigir inconsistências posteriormente identificadas.

5.10. Recebimento definitivo

5.10.1. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento da nota fiscal e dos documentos comprobatórios, após a verificação da regularidade e da conformidade dos serviços.

5.10.2. Quando forem constatadas divergências, o prazo ficará suspenso até a apresentação das correções ou dos esclarecimentos solicitados.

5.10.3. Os serviços executados em desacordo com as condições contratadas poderão ser rejeitados total ou parcialmente, com aplicação de glosa proporcional, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

5.10.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade do credenciado por falhas, informações incorretas ou irregularidades identificadas posteriormente.

5.11. Não conformidades e correções

5.11.1. Quando a acomodação disponibilizada não atender às especificações, a fiscalização poderá determinar:

A) Correção imediata da irregularidade;
B) Substituição do quarto por acomodação equivalente ou superior;
C) Fornecimento do café da manhã omitido ou substituição dos alimentos fornecidos em desconformidade;
D) Transferência autorizada para outro estabelecimento credenciado;
E) Glosa da parcela correspondente ao serviço não prestado ou prestado em desconformidade.

5.11.2. As correções decorrentes de falha do prestador serão realizadas sem custo adicional para a Administração.

5.11.3. A ocorrência e as providências adotadas deverão ser registradas pela fiscalização para acompanhamento do desempenho do credenciado.

5.12. Registros e rastreabilidade

5.12.1. A Administração manterá controle das listas de rodízio, convocações, respostas, reservas, indisponibilidades, serviços executados, pagamentos e saldos de cada item.

5.12.2. Cada convocação deverá registrar:

A) Data e horário do envio;
B) Credenciado convocado;
C) Item e condições solicitadas;
D) Prazo concedido para resposta;
E) Confirmação, indisponibilidade ou ausência de resposta;
F) Convocação do prestador seguinte, quando houver;
G) Justificativa para eventual atendimento fora da ordem ordinária.

5.12.3. Os registros deverão permitir a verificação da aplicação dos critérios objetivos de distribuição da demanda e da conformidade dos pagamentos.
5.12.4. Os dados pessoais dos hóspedes serão utilizados apenas para reserva, execução, fiscalização e comprovação dos serviços, com acesso restrito aos agentes e prestadores que necessitem dessas informações.

**6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. Constituem obrigações da contratada, além das previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital de credenciamento, no contrato e nos demais documentos integrantes do processo:
6.1.1. Disponibilidade e atendimento das solicitações
A) Manter canal oficial de comunicação em funcionamento para recebimento das convocações, solicitações de reserva, alterações, cancelamentos e comunicações da fiscalização;
B) Informar à Administração qualquer alteração nos dados de contato utilizados durante a execução;
C) Responder às convocações nos prazos estabelecidos no Termo de Referência, confirmando a disponibilidade ou declarando, de forma clara, a impossibilidade de atendimento;
D) Disponibilizar os quartos confirmados na categoria, quantidade e período indicados na solicitação;
E) Respeitar a capacidade máxima de ocupação de cada categoria de quarto;
F) Atender somente às solicitações formalmente autorizadas, não realizando alterações capazes de gerar despesas adicionais sem autorização da Administração;
G) Informar imediatamente qualquer fato superveniente que possa comprometer uma reserva confirmada.
6.1.2. Confirmação das reservas
A) Confirmar formalmente cada reserva, indicando o estabelecimento, a categoria e a quantidade de quartos, o período da hospedagem e o responsável pelo atendimento;
B) Manter registro das reservas confirmadas, alterações, cancelamentos, entradas e saídas;
C) Garantir a disponibilidade das acomodações confirmadas no período autorizado;
D) Disponibilizar as acomodações em condições de uso no horário definido para entrada;
E) Não transferir o hóspede para outro estabelecimento sem comunicação e autorização da Administração;
F) Não alterar unilateralmente a categoria da acomodação confirmada;
G) Comunicar imediatamente eventual indisponibilidade superveniente, apresentando sua justificativa e adotando as providências determinadas pela fiscalização.
6.1.3. Prestação dos serviços de hospedagem
A) Prestar os serviços no estabelecimento indicado no credenciamento, localizado no Município de Jacobina/BA;
B) Disponibilizar quartos individuais, duplos ou triplos, conforme os itens para os quais estiver credenciada e as condições da solicitação;
C) Fornecer quartos triplos com 3 camas, quando solicitado o item correspondente;

D) Manter o equipamento de ar-condicionado em perfeito funcionamento durante toda a hospedagem;
E) Disponibilizar camas, colchões, travesseiros, roupas de cama e banho em condições adequadas de higiene, conservação e uso;
F) Realizar diariamente a limpeza e a arrumação dos quartos;
G) Efetuar a troca do enxoval entre hóspedes, sempre que houver sujidade ou necessidade sanitária e na periodicidade estabelecida neste Termo de Referência;
H) Manter as instalações sanitárias higienizadas, abastecidas e em condições regulares de funcionamento;
I) Assegurar iluminação adequada, instalações elétricas seguras, portas e fechaduras em funcionamento;
J) Disponibilizar acesso à internet sem fio nas acomodações e nas áreas comuns destinadas aos hóspedes;
K) Manter atendimento de recepção durante 24 horas;
L) Preservar a privacidade, a segurança e o descanso dos hóspedes;
M) Cumprir as normas sanitárias, de acessibilidade, de segurança e de funcionamento aplicáveis à atividade.
6.1.4. Fornecimento do café da manhã
A) Fornecer o café da manhã incluído na diária aos hóspedes autorizados, conforme o padrão, os horários e as condições definidos neste Termo de Referência;
B) Manter condições adequadas de higiene, preparo, conservação, armazenamento, transporte e distribuição dos alimentos;
C) Disponibilizar porções de café da manhã em quantidade correspondente ao número de hóspedes regularmente acomodados;
D) Observar as restrições alimentares previamente informadas pela Administração, quando abrangidas pelas condições da contratação;
E) Não cobrar separadamente café da manhã ou componentes já incluídos no preço da diária;
F) Comunicar imediatamente qualquer fato que impossibilite o fornecimento do café da manhã nas condições estabelecidas;
G) Permanecer integralmente responsável pela qualidade do café da manhã, inclusive quando algum componente autorizado for executado por terceiro.
6.1.5. Preços e cobranças
A) Aceitar e praticar os preços unitários estabelecidos no edital para os itens em que estiver credenciada;
B) Não apresentar novas cotações ou condicionar o atendimento ao pagamento de valor diferente daquele fixado para o respectivo item;
C) Incluir no preço da diária todos os custos diretos e indiretos necessários à execução, inclusive tributos, encargos, pessoal, limpeza, enxoval, climatização, internet e café da manhã especificada;
D) Não cobrar da Administração ou dos hóspedes taxas, adicionais ou serviços já incluídos na diária;

E) Não realizar cobrança pela mera inclusão na rede credenciada, pela manutenção de disponibilidade genérica ou por reserva não utilizada, salvo hipótese de cancelamento ou não comparecimento expressamente prevista nos instrumentos da contratação;
F) Responsabilizar diretamente o hóspede pelas despesas pessoais e pelos serviços extras por ele solicitados sem autorização administrativa, não os incluindo na cobrança apresentada ao Município.
6.1.6. Correção de falhas e continuidade do atendimento
A) Corrigir imediatamente as falhas que comprometam a higiene, a segurança, a habitabilidade ou a utilização das acomodações;
B) Disponibilizar outra acomodação equivalente ou superior, sem custo adicional, quando o quarto confirmado apresentar falha que impeça sua utilização;
C) Providenciar a substituição de enxoval, alimentos ou outros componentes executados em desconformidade;
D) Comunicar à fiscalização as ocorrências relevantes e as providências adotadas;
E) Assumir os custos decorrentes da correção de falhas que lhe sejam imputáveis;
F) Não interromper injustificadamente a prestação dos serviços durante uma hospedagem confirmada;
G) Não transferir os custos de correção aos hóspedes ou à Administração.
6.1.7. Comprovação dos serviços
A) Manter controle individualizado das hospedagens realizadas;
B) Apresentar, juntamente com a nota fiscal, demonstrativo contendo o número da solicitação ou Ordem de Serviço, o nome dos hóspedes, a categoria dos quartos, o período de permanência, a quantidade de diárias e os valores cobrados;
C) Apresentar registros que comprovem a entrada e a saída dos hóspedes, preservados os dados pessoais desnecessários à fiscalização;
D) Emitir nota fiscal correspondente exclusivamente aos serviços efetivamente prestados e autorizados;
E) Corrigir, substituir ou complementar os documentos de cobrança quando forem identificadas inconsistências;
F) Prestar esclarecimentos e apresentar documentos complementares solicitados pela gestão ou fiscalização.
6.1.8. Relação com a fiscalização
A) Permitir o acompanhamento e a fiscalização da execução pela Administração;
B) Designar representante com poderes para receber comunicações e adotar providências relacionadas ao contrato;
C) Atender às determinações regularmente emitidas pelo gestor e pelo fiscal;
D) Disponibilizar acesso às áreas relacionadas à execução, quando necessária a verificação das condições das acomodações e dos serviços;
E) Comunicar formalmente situações que possam comprometer o atendimento;
F) Manter registro das reclamações e das providências adotadas;

G) Reconhecer que a fiscalização não exclui nem reduz sua responsabilidade pela execução do objeto.

6.1.9. Regularidade jurídica, fiscal e operacional

A) Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento;

B) Manter válidos o alvará de funcionamento, a licença sanitária e os demais documentos exigíveis para as atividades executadas;

C) Comunicar qualquer alteração societária, cadastral, operacional ou de endereço que possa afetar a execução;

D) Cumprir as obrigações fiscais, comerciais, trabalhistas, sociais e previdenciárias relacionadas à prestação dos serviços;

E) Responsabilizar-se pelos empregados, prepostos e demais profissionais utilizados na execução;

F) Cumprir as normas de saúde e segurança aplicáveis aos seus trabalhadores;

G) Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão na execução, sem prejuízo da apuração das responsabilidades dos hóspedes quando comprovadamente cabíveis.

6.1.10. Proteção de dados e confidencialidade

A) Utilizar os dados dos hóspedes somente para reserva, hospedagem, identificação, café da manhã, faturamento e cumprimento das obrigações legais;

B) Restringir o acesso às informações aos trabalhadores que necessitem delas para execução dos serviços;

C) Adotar medidas para impedir acesso, divulgação, alteração ou utilização indevida dos dados;

D) Não compartilhar informações dos hóspedes com terceiros, salvo quando necessário à execução autorizada ou ao cumprimento de obrigação legal;

E) Comunicar à Administração eventual incidente envolvendo dados pessoais relacionados à contratação;

F) Eliminar ou arquivar os dados após o encerramento da finalidade, conforme os prazos legais aplicáveis.

6.1.11. Subcontratação e cessão

A) Não transferir ou ceder integralmente a terceiros a execução dos serviços de hospedagem;

B) Não encaminhar hóspedes a estabelecimento não credenciado sem autorização expressa da Administração;

C) Observar as condições estabelecidas no edital para eventual participação de terceiros no fornecimento do café da manhã ou em serviços auxiliares;

D) Permanecer responsável por todos os serviços executados em seu nome, inclusive aqueles prestados por terceiros autorizados.

6.1.12. Conduta e atendimento aos hóspedes

A) Tratar os hóspedes, os servidores e os agentes da fiscalização com respeito, urbanidade e igualdade;

B) Não praticar discriminação por motivo de origem, raça, sexo, idade, condição física, religião ou qualquer outra condição pessoal;
C) Fornecer orientações sobre horários, instalações e serviços incluídos na hospedagem;
D) Manter atendimento adequado para registro e solução de reclamações;
E) Preservar a integridade, a privacidade e os bens dos hóspedes, dentro das responsabilidades legais do estabelecimento.
6.1.13. Vedações
É vedado à contratada:
A) Exigir do hóspede pagamento antecipado ou garantia financeira referente aos serviços autorizados pela Administração;
B) Cobrar valores superiores aos preços contratados;
C) Substituir ar-condicionado por ventilador;
D) Acomodar número de hóspedes superior à capacidade contratada do quarto;
E) Emitir cobrança por diárias não utilizadas ou não comprovadas, ressalvadas as situações expressamente previstas nos instrumentos da contratação;
F) Incluir despesas pessoais dos hóspedes na nota fiscal destinada ao Município;
G) Recusar injustificadamente solicitação compatível com o item para o qual estiver credenciada e com a disponibilidade anteriormente confirmada;
H) Oferecer vantagem, benefício ou tratamento diferenciado a agente público com a finalidade de influenciar a distribuição da demanda;
I) Utilizar o credenciamento ou a identificação do Município para finalidade diversa da execução contratual.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Constituem obrigações da contratante, além das previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital de credenciamento, no contrato e nos demais documentos integrantes do processo:
7.1.1. Planejamento e autorização das hospedagens
Planejar as necessidades de hospedagem e identificar a finalidade institucional de cada solicitação;
Verificar, antes da autorização, se a hospedagem e o café da manhã já estão custeados por diária, contrato, convênio, evento ou outro instrumento, evitando duplicidade de despesas;
Autorizar somente hospedagens relacionadas a atividades de interesse da Administração Pública Municipal;
Verificar a disponibilidade orçamentária e o saldo do respectivo item antes da emissão da solicitação;
Utilizar a categoria de acomodação compatível com o número de hóspedes e com a possibilidade de compartilhamento dos quartos;
Não autorizar quantidade de hóspedes superior à capacidade da acomodação;
Registrar as justificativas para hospedagens individuais quando houver possibilidade de acomodação compartilhada, sempre que essa informação for relevante para o controle da despesa.
7.1.2. Fornecimento das informações necessárias

Encaminhar solicitação formal contendo todas as informações necessárias à reserva e à execução dos serviços;
A) Informar, no mínimo, na solicitação de hospedagem:
I. O setor requisitante;
II. A finalidade institucional da hospedagem;
III. Os nomes dos hóspedes autorizados;
IV. A categoria e a quantidade de quartos;
V. A quantidade de ocupantes por quarto;
VI. As datas e os horários previstos de entrada e saída;
VII. A quantidade estimada de diárias;
VIII. A confirmação de que o café da manhã está incluído;
IX. As necessidades específicas de acessibilidade ou as restrições alimentares previamente informadas;
X. A identificação do responsável administrativo pela solicitação.
B) Fornecer informações corretas e atualizadas, responsabilizando-se pelas consequências administrativas decorrentes da apresentação de dados incompletos ou incorretos;
C) Compartilhar somente os dados pessoais estritamente necessários à realização da reserva e à prestação dos serviços, observadas as normas aplicáveis à proteção de dados pessoais.

**7.1.3. Convocação dos credenciados**
Manter listas atualizadas dos estabelecimentos credenciados em cada item;
Convocar os prestadores conforme a ordem do rodízio e os demais critérios objetivos estabelecidos no edital;
Encaminhar a convocação pelo canal oficial indicado no procedimento;
Informar a categoria, a quantidade de quartos, o período, o café da manhã e as demais condições da solicitação;
Registrar a data e o horário da convocação, a resposta recebida e eventual indisponibilidade;
Convocar o próximo credenciado quando o estabelecimento inicialmente chamado não possuir disponibilidade, não responder no prazo ou não atender integralmente às condições solicitadas;
Registrar a justificativa para eventual convocação fora da ordem ordinária;
Distribuir a demanda entre dois ou mais estabelecimentos quando um único credenciado não tiver capacidade para atender integralmente à solicitação;
Assegurar tratamento impessoal e igualdade de condições aos credenciados.
7.1.4. Emissão e envio da solicitação
Encaminhar a solicitação, sempre que possível, com antecedência mínima de 48 horas em relação ao horário previsto para entrada;
Justificar formalmente as demandas urgentes ou supervenientes encaminhadas em prazo inferior;
Emitir a Ordem de Serviço, autorização de hospedagem ou instrumento equivalente somente após a confirmação da disponibilidade pelo credenciado;
Indicar o preço unitário fixado no edital para o item correspondente;
Não realizar negociação ou nova disputa de preços a cada hospedagem;
Não emitir solicitação acima dos limites quantitativos ou financeiros disponíveis sem prévia regularização administrativa;

Fornecer ao credenciado número ou código que permita relacionar a reserva à respectiva autorização.
7.1.5. Confirmação e comunicação aos hóspedes
Conferir a confirmação apresentada pelo estabelecimento, verificando a categoria, a quantidade de quartos e o período reservado;
Comunicar aos hóspedes o nome e o endereço do estabelecimento, os horários de entrada e saída e as condições da hospedagem;
Orientar os hóspedes quanto aos serviços incluídos na diária;
Informar que despesas pessoais, consumo de frigobar, lavanderia, telefonia e outros serviços não autorizados não serão custeados pelo Município;
Orientar os hóspedes sobre o uso adequado das instalações e sobre os canais para comunicação de problemas;
Informar ao credenciado eventual necessidade específica previamente conhecida e abrangida pela contratação.

**7.1.6. Alterações e cancelamentos**
Comunicar ao credenciado, com a maior antecedência possível, qualquer alteração ou cancelamento da reserva;
Formalizar mudanças relativas aos hóspedes, à categoria, à quantidade de quartos ou ao período de permanência;
Autorizar previamente qualquer ampliação da estadia ou alteração capaz de gerar despesa adicional;
Atualizar os registros administrativos e financeiros após alterações ou cancelamentos;
Comunicar ao credenciado quando o hóspede não comparecer ou deixar o estabelecimento antes do período autorizado;
Observar as regras de cancelamento e não comparecimento previstas nos instrumentos da contratação.

**7.1.7. Gestão e fiscalização**
Designar formalmente gestor e fiscal, bem como seus substitutos, para acompanhamento da execução;
Acompanhar a prestação dos serviços e verificar o cumprimento das condições estabelecidas;
Conferir a categoria e as condições das acomodações, o café da manhã e os demais componentes da diária;
Registrar as ocorrências identificadas durante a execução;
Notificar a contratada para corrigir falhas ou prestar esclarecimentos;
Estabelecer prazo compatível com a gravidade da ocorrência para adoção das providências necessárias;
Aplicar as medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
Manter controle da execução, dos quantitativos e dos saldos financeiros de cada item;
Verificar a aplicação regular dos critérios de distribuição da demanda;
Disponibilizar aos órgãos de controle os registros e documentos da execução, quando solicitado.

**7.1.8. Recebimento dos serviços**
Realizar o recebimento provisório após o término da hospedagem ou após a apresentação dos documentos comprobatórios;
Conferir a correspondência entre a autorização, os hóspedes atendidos, a categoria utilizada, o período de permanência e as diárias cobradas;
Verificar a aplicação do preço unitário fixado para o respectivo item;
Solicitar correção, substituição ou complementação dos documentos que apresentem inconsistências;
Rejeitar, total ou parcialmente, os serviços prestados em desconformidade;
Realizar o recebimento definitivo após a verificação da regularidade da execução;
Registrar o atesto somente em relação aos serviços comprovadamente prestados e aceitos.

**7.1.9. Liquidação e pagamento**
Receber e processar as notas fiscais e os demonstrativos dos serviços prestados;
Efetuar o pagamento exclusivamente pelas diárias efetivamente utilizadas, comprovadas e atestadas;
Aplicar os preços unitários fixados no edital e no contrato, sem considerar cotações posteriores apresentadas pelo credenciado;
Realizar as retenções tributárias legalmente exigidas;
Efetuar glosas relativas a serviços não prestados, não comprovados ou executados em desconformidade, assegurada a manifestação da contratada;
Informar à contratada eventual impedimento à liquidação ou ao pagamento e indicar as providências necessárias à regularização;
Efetuar o pagamento no prazo estabelecido, contado do recebimento definitivo e da apresentação regular dos documentos;
Observar a ordem cronológica dos pagamentos, nos termos da legislação aplicável;
Não efetuar pagamento por mera reserva de disponibilidade, inclusão na rede credenciada ou quantidade mínima não utilizada.

**7.1.10. Verificação da habilitação e regularidade**
Verificar a documentação de habilitação antes da formalização da contratação;
Consultar os cadastros oficiais pertinentes para identificação de impedimentos ou sanções;
Acompanhar a manutenção das condições de habilitação durante a execução;
Solicitar atualização de documentos vencidos ou informações necessárias à comprovação da regularidade;
Analisar eventuais alterações societárias, cadastrais ou operacionais informadas pela contratada;
Adotar as providências cabíveis quando forem identificadas irregularidades, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**7.1.11. Proteção dos dados pessoais**
Compartilhar com os credenciados somente os dados necessários à reserva, à identificação e à execução dos serviços;
Restringir o acesso aos dados dos hóspedes aos agentes públicos que deles necessitem;

Manter os registros e documentos em ambiente com acesso controlado;
Evitar a exposição indevida dos nomes e das informações pessoais dos hóspedes em documentos de acesso público;
Comunicar à contratada eventual incidente relacionado aos dados compartilhados;
Observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais durante a execução.

**7.1.12. Atendimento das ocorrências**
Disponibilizar canal de comunicação aos hóspedes e aos credenciados para registro de ocorrências relacionadas à execução;
Avaliar as reclamações apresentadas e adotar as providências cabíveis;
Autorizar, quando necessária, a substituição da acomodação ou a transferência do hóspede para outro estabelecimento credenciado;
Registrar a causa da ocorrência, as medidas adotadas e o resultado do atendimento;
Não exigir da contratada providência incompatível com o objeto, com o edital ou com a solicitação autorizada.

**7.1.13. Conduta dos hóspedes autorizados**
Orientar os hóspedes sobre as regras de utilização do estabelecimento;
Informar que danos causados por conduta comprovadamente atribuível ao hóspede serão apurados em procedimento próprio;
Orientar os hóspedes a não solicitar serviços extras em nome do Município sem autorização;
Comunicar ao estabelecimento o responsável administrativo que poderá ser acionado durante a hospedagem;
Apurar as ocorrências comunicadas pelo credenciado, preservando o direito de manifestação dos envolvidos.

**7.1.14. Limites da responsabilidade da contratante**
7.1.14.1. A fiscalização exercida pela contratante não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da contratada pela execução dos serviços.
7.1.14.2. A contratante não responderá por obrigações trabalhistas, comerciais, fiscais ou previdenciárias da contratada.
7.1.14.3. O credenciamento e a assinatura do contrato não gerarão direito a exclusividade, quantidade mínima de diárias ou faturamento mínimo.
7.1.14.4. A previsão financeira de cada item será administrada de forma global para o conjunto dos respectivos credenciados, não constituindo valor individualmente assegurado a cada contratado.

## 8. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL, DO DESCREDENCIAMENTO E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**8.1. Disposições gerais**
8.1.1. O descumprimento das obrigações previstas no edital, neste Termo de Referência, no contrato, na solicitação de hospedagem ou nos demais documentos da contratação sujeitará o responsável às medidas administrativas cabíveis, observadas a natureza e a gravidade da

conduta, os danos causados e as circunstâncias do caso concreto.
8.1.2. A apuração das infrações observará os arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.
8.1.3. A aplicação de sanção não afastará:
A obrigação de corrigir a irregularidade;
A glosa dos serviços não prestados ou executados em desconformidade;
A restituição de valores recebidos indevidamente;
A responsabilidade pela reparação dos danos causados;
A possibilidade de extinção do contrato ou descredenciamento;
A responsabilidade civil ou criminal cabível.

**8.2. Infrações administrativas**
8.2.1. Constituem infrações administrativas, sem prejuízo das demais hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021:
Dar causa à execução parcial ou total do contrato;
Dar causa à execução parcial que provoque grave dano à Administração, aos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou aceitar instrumento equivalente quando regularmente convocada;
Apresentar declaração ou documentação falsa, fraudar o credenciamento ou a execução contratual ou comportar-se de modo inidôneo;
Praticar ato destinado a frustrar os objetivos do credenciamento ou o sistema de distribuição da demanda;
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013;
Cobrar preço superior ao fixado, diárias não utilizadas, serviços não prestados ou despesas pessoais não autorizadas;
Recusar injustificadamente solicitação compatível com o item credenciado e com a disponibilidade anteriormente confirmada;
Deixar de disponibilizar acomodação confirmada, oferecer categoria inferior ou transferir o hóspede para estabelecimento não autorizado;
Interromper injustificadamente hospedagem em execução;
Deixar de fornecer o café da manhã ou outro serviço incluído na diária;
Reiterar falhas de limpeza, higiene, climatização, segurança, café da manhã ou atendimento;
Descumprir as regras de proteção de dados pessoais;
Oferecer vantagem a agente público para influenciar a distribuição da demanda;
Deixar de manter as condições de habilitação e funcionamento exigidas;
Impedir ou dificultar a fiscalização ou descumprir determinação regularmente emitida pela gestão ou fiscalização.

**8.3. Sanções administrativas**
8.3.1. Poderão ser aplicadas as seguintes sanções:
Advertência;
Multa;
Impedimento de licitar e contratar;

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
8.3.2. A advertência será aplicada exclusivamente quando a contratada der causa à inexecução parcial e não se justificar a aplicação de sanção mais grave.
8.3.3. A multa poderá ser aplicada isoladamente ou em conjunto com outras sanções, conforme a gravidade da infração.
8.3.4. O impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicado nas hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 que não justifiquem penalidade mais grave e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Jacobina/BA pelo prazo máximo de 3 anos.
8.3.5. A declaração de inidoneidade poderá ser aplicada às infrações de maior gravidade e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo de 3 a 6 anos.
8.3.6. As sanções serão registradas e divulgadas nos cadastros oficiais pertinentes, quando exigido pela legislação.

**8.4. Multas**
8.4.1. Poderão ser aplicadas as seguintes multas:
Multa moratória de 0,5% por dia de atraso, calculada sobre o valor da solicitação afetada, limitada a 10%, quando houver atraso injustificado no início ou na regularização do atendimento;
Multa compensatória de 10% sobre o valor da solicitação afetada, no caso de execução parcial ou em desconformidade;
Multa compensatória de 20% sobre o valor da solicitação afetada, no caso de inexecução total da hospedagem confirmada;
Multa de 5% sobre o valor da solicitação afetada, quando houver descumprimento de obrigação acessória sem valor financeiro diretamente mensurável, sem prejuízo da possibilidade de adoção de base compatível expressamente motivada.
8.4.2. Para infração que não esteja vinculada a uma solicitação específica, a multa será calculada sobre o valor do contrato, observados os limites e os critérios estabelecidos no edital.
8.4.3. A multa moratória poderá ser convertida em compensatória quando o atraso resultar em inexecução total ou tornar a prestação inútil para a Administração, vedada a cobrança cumulativa pelo mesmo fato.
8.4.4. O valor da multa poderá ser:
Descontado dos pagamentos devidos;
Compensado com créditos da contratada;
Recolhido administrativamente no prazo estabelecido na decisão;
Cobrado judicialmente, quando necessário.
8.4.5. A aplicação da multa não impedirá a cobrança do valor excedente do prejuízo, quando o dano comprovado superar o montante da penalidade.

**8.5. Critérios para aplicação das sanções**
8.5.1. Na aplicação das sanções, serão considerados:
A natureza e a gravidade da infração;
As circunstâncias específicas do caso;

Os danos causados à Administração, ao hóspede ou à atividade institucional;
A existência de dolo ou culpa;
As circunstâncias agravantes e atenuantes;
A reincidência;
A adoção espontânea de providências para corrigir a falha;
A colaboração do responsável na apuração;
A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme as normas aplicáveis.
8.5.2. Constituem circunstâncias agravantes, entre outras:
A Repetição de infração anteriormente comunicada;
A Omissão de informação relevante;
A Falha que resulte em ausência de acomodação após confirmação da reserva;
O Comprometimento da segurança, da saúde ou da dignidade do hóspede;
A Tentativa de obter pagamento por serviço não prestado;
A Interferência indevida no sistema de distribuição da demanda.
8.5.3. Poderão ser consideradas circunstâncias atenuantes a comunicação espontânea, a correção imediata da falha, a ausência de prejuízo e a adoção de medidas que evitem sua repetição.

**8.6. Procedimento de apuração**
8.6.1. A aplicação de sanções dependerá de processo administrativo, com descrição dos fatos, identificação das disposições descumpridas e reunião dos documentos pertinentes.
8.6.2. A contratada será notificada para apresentar defesa e indicar as provas que pretenda produzir, nos prazos previstos na Lei nº 14.133/2021.
8.6.3. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade dependerá de processo de responsabilização conduzido por comissão designada pela autoridade competente.
8.6.4. A decisão deverá ser fundamentada e considerar os argumentos apresentados, as provas produzidas e os critérios de proporcionalidade.
8.6.5. Caberão os recursos e pedidos de reconsideração previstos na legislação.
8.6.6. As notificações poderão ser realizadas pelo endereço eletrônico informado pela contratada, sem prejuízo de outros meios admitidos.

**8.7. Medidas cautelares e continuidade do atendimento**
8.7.1. Quando a permanência do prestador na ordem de convocação representar risco concreto à continuidade, à segurança ou à regularidade do atendimento, a Administração poderá suspender cautelarmente novas convocações, mediante decisão fundamentada.
8.7.2. A medida cautelar não terá caráter sancionatório e permanecerá somente pelo período necessário à apuração e à proteção do interesse público.
8.7.3. Durante a indisponibilidade cautelar, a demanda será encaminhada aos demais credenciados conforme a ordem estabelecida.
8.7.4. A medida não prejudicará a obrigação de concluir hospedagens em andamento, salvo quando a continuidade representar risco ou inadequação, hipótese em que a Administração poderá determinar a transferência dos hóspedes.

**8.8. Descredenciamento**

8.8.1. O estabelecimento poderá ser descredenciado quando:
Perder qualquer condição necessária ao credenciamento ou à execução;
Deixar de atualizar documento indispensável após regularmente notificado;
Encerrar, suspender ou alterar suas atividades de forma incompatível com o objeto;
Apresentar reiterada indisponibilidade incompatível com a capacidade declarada;
Recusar injustificadamente as condições ou os preços fixados;
Transferir a execução a estabelecimento não autorizado;
Praticar infração que comprometa sua permanência na rede credenciada;
For aplicada sanção que impeça sua contratação pelo Município;
Solicitar voluntariamente sua retirada, observadas as obrigações já assumidas;
Sobrevier outra hipótese prevista no edital ou na legislação.
8.8.2. O descredenciamento de ofício será precedido de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
8.8.3. O descredenciamento não afastará a apuração de infrações, a aplicação de sanções nem a obrigação de reparar danos.
8.8.4. O prestador descredenciado deverá concluir as hospedagens já iniciadas, salvo determinação diferente da Administração fundada na segurança, na qualidade do atendimento ou no interesse público.
8.8.5. O descredenciamento produzirá efeitos sobre os itens alcançados pela decisão, podendo ser parcial quando a irregularidade estiver limitada a determinada categoria de acomodação.

**8.9. Denúncia do credenciamento**

8.9.1. A contratada poderá solicitar seu descredenciamento mediante comunicação escrita, observada a antecedência mínima definida no edital.
8.9.2. A denúncia não produzirá efeitos imediatos sobre reservas confirmadas ou hospedagens em andamento, salvo concordância expressa da Administração.
8.9.3. A Administração também poderá denunciar o credenciamento por razões de interesse público, mediante comunicação e observância das condições e dos prazos estabelecidos no edital.
8.9.4. A denúncia regular não possui natureza sancionatória e não afasta as obrigações constituídas antes de sua eficácia.

**8.10. Extinção do contrato**

8.10.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses e condições previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, mediante decisão fundamentada e observância do contraditório e da ampla defesa quando decorrente de inadimplemento.
8.10.2. Constituem motivos para extinção, entre outros:
Descumprimento ou cumprimento irregular das obrigações;
Desatendimento das determinações regulares da fiscalização;
Alteração societária ou estrutural que comprometa a execução;
Paralisação injustificada dos serviços;
Perda das condições de habilitação ou funcionamento;

Razões de interesse público devidamente motivadas;
Caso fortuito ou força maior que impeça definitivamente a execução;
Aplicação de sanção incompatível com a continuidade contratual.
8.10.3. A extinção poderá ocorrer:
Por ato unilateral e escrito da Administração, exceto quando o descumprimento decorrer de sua própria conduta;
De forma consensual, mediante acordo entre as partes;
Por decisão arbitral, quando admitida, ou decisão judicial.
8.10.4. A extinção não prejudicará a liquidação e o pagamento dos serviços regularmente prestados, nem a apuração de valores devidos, glosas, multas e indenizações.

**8.11. Reabilitação**

8.11.1. A reabilitação do sancionado observará os requisitos do art. 163 da Lei nº 14.133/2021, incluindo:
Reparação integral do dano causado;
Pagamento da multa aplicada;
Transcurso do prazo mínimo legal;
Cumprimento das condições estabelecidas na decisão;
Análise jurídica prévia;
Implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, quando exigível.

## 9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação correrão por conta das dotações abaixo, observada a unidade requisitante de cada hospedagem e a confirmação de disponibilidade pelo setor contábil antes da emissão do empenho:

| Órgão ou unidade | Ação | Elemento de despesa | Fontes |
|---|---|---|---|
| Gabinete do Prefeito - Unidade 02.01 | 2.004 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Apoio Administrativo | 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 1500 |
| Secretaria Municipal de Administração - Unidade 05.01 | 2.004 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Apoio Administrativo | 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 1500 |
| Secretaria Municipal de Finanças - Unidade 06.01 | 2.004 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Apoio Administrativo | 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 1500 |
| Secretaria Municipal de Educação - Unidade 07.01 | 2.004 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Apoio Administrativo | 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 15001001 e 1550 |
| Fundo Municipal de Cultura | 2.004 - Manutenção dos | 3.3.90.39.00 - | 1500 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| - Unidade 07.02 | Serviços Técnicos e Apoio Administrativo | Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | |
| Fundo Municipal de Saúde - Unidade 08.01 | 2.004; 2.043; 2.046; e 2.048 | 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 16000000, 16210000 e 15001002 |
| Secretaria Municipal de Infraestrutura, Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos - Unidade 09.01 | 2.004 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Apoio Administrativo | 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 1500 |
| Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico - Unidade 10.01 | 2.004 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Apoio Administrativo | 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 1500 |
| Secretaria Municipal de Agricultura - Unidade 12.01 | 2.004 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Apoio Administrativo | 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 1500 |
| Secretaria Municipal de Meio Ambiente - Unidade 13.01 | 2.004 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Apoio Administrativo | 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 1500 |
| Secretaria Municipal de Esporte - Unidade 14.01 | 2.004 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Apoio Administrativo | 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 1500 |
| Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres - Unidade 15.01 | 2.004 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Apoio Administrativo | 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 1500 |
| Secretaria Municipal de Assistência Social - Unidade 11.00 | 2.004 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Apoio Administrativo | 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 1500 |
| Fundo Municipal de Assistência Social - Unidade 11.01 | 2.102 - Funcionamento dos Serviços de Proteção Básica; e 2.097 - Funcionamento dos Serviços de Proteção Social Especial | 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | 1500, 1660 e 1661 |

9.1. A indicação das dotações não dispensa a emissão do empenho correspondente nem autoriza

a realização de despesa sem saldo orçamentário e financeiro.
9.2. Cada unidade requisitante será responsável por indicar a dotação aplicável à solicitação e observar as regras específicas das fontes vinculadas.

**10. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

10.1. A execução dos contratos decorrentes do credenciamento será acompanhada e fiscalizada no interesse da Administração, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.
10.2. A Administração designará formalmente gestor, fiscal e respectivos substitutos para acompanhamento dos contratos, observada a segregação das atribuições sempre que possível.
10.2.1. A fiscalização técnica será exercida pelo servidor Adailton Silva Santos, sem prejuízo de substituição por ato formal da autoridade competente.
10.2.2. A indicação nominal neste Termo de Referência não substitui o ato formal de designação.
10.2.3. Compete ao gestor coordenar a execução administrativa, acompanhar prazos, saldos, alterações, pagamentos, sanções e providências relacionadas à manutenção dos credenciamentos.
10.3. Compete ao fiscal do contrato:
Acompanhar a execução dos serviços de hospedagem;
Verificar a correspondência entre as solicitações autorizadas e os serviços efetivamente prestados;
Conferir a categoria e a quantidade de quartos, os períodos de permanência, o número de diárias e o café da manhã fornecido;
Verificar o cumprimento das condições de higiene, conservação, climatização, segurança e atendimento;
Registrar as ocorrências e comunicar à contratada as inconformidades constatadas;
Determinar a correção de falhas ou a substituição de acomodações inadequadas, nos limites de suas atribuições;
Conferir os demonstrativos de hospedagem, as notas fiscais e os demais documentos comprobatórios;
Realizar o recebimento provisório e subsidiar o recebimento definitivo dos serviços;
Atestar exclusivamente os serviços efetivamente prestados e aceitos;
Propor glosas quando houver serviços não prestados, não comprovados ou executados em desacordo com o contrato;
Controlar os quantitativos executados e os saldos financeiros por item;
Comunicar ao gestor as situações que possam ensejar sanções, descredenciamento ou extinção contratual;
Elaborar relatórios e prestar informações sempre que solicitado pela Administração.
10.4. O fiscal deverá manter registro próprio e atualizado das solicitações, reservas, confirmações, hospedagens executadas, ocorrências, correções, documentos fiscais e pagamentos.
10.5. As determinações e solicitações da fiscalização deverão ser atendidas pela contratada nos prazos estabelecidos, ressalvadas as situações que exijam providência imediata para assegurar a higiene, a segurança ou a acomodação adequada dos hóspedes.

10.6. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal serão encaminhadas ao gestor do contrato ou à autoridade competente para adoção das providências cabíveis.
10.7. A fiscalização exercida pela Administração não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da contratada pela correta execução dos serviços, inclusive perante terceiros.
10.8. A contratada deverá designar representante para interlocução com a fiscalização, fornecendo os respectivos dados de contato e mantendo-os atualizados durante toda a execução.
10.9. A substituição do fiscal poderá ocorrer por ato da autoridade competente, sem necessidade de alteração deste Termo de Referência ou dos contratos, desde que a nova designação seja formalmente registrada nos autos.

## 11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS CREDENCIADOS

11.1. A contratação será realizada por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, mediante o procedimento auxiliar de credenciamento previsto nos arts. 78, inciso I, e 79, inciso I, da mesma Lei.
11.2. A adoção do credenciamento fundamenta-se na conveniência de formação de rede de estabelecimentos aptos a atender demandas variáveis e simultâneas, em condições padronizadas e pelos preços previamente fixados pela Administração.
11.3. Serão credenciados todos os interessados que apresentarem a documentação completa, atenderem aos requisitos de habilitação, demonstrarem capacidade para executar pelo menos um item e aceitarem integralmente as condições e os preços definidos.
11.4. Não haverá disputa de preços, classificação de propostas, exclusividade ou garantia de quantidade mínima de solicitações.
11.5. A documentação será examinada pela comissão ou pelo agente formalmente designado, conforme a regulamentação municipal, com decisões motivadas e divulgação dos resultados.
11.6. A distribuição da demanda observará o sistema de rodízio e a ordem cronológica de recebimento da documentação completa de habilitação, na forma do item 5.2.
11.7. O edital permanecerá disponível durante sua vigência para cadastramento permanente de novos interessados.
11.8. O edital, suas alterações, os resultados de habilitação e a relação atualizada dos credenciados serão divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas e no sítio eletrônico oficial do Município.
11.9. A relação será atualizada sempre que houver novo credenciamento, descredenciamento, suspensão ou alteração dos itens para os quais o estabelecimento estiver habilitado.
11.10. As decisões de habilitação e inabilitação estarão sujeitas aos procedimentos de manifestação e recurso estabelecidos no edital e na legislação aplicável.

## 12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

12.1. A medição será realizada pela quantidade de diárias por quarto efetivamente utilizadas, conforme a categoria autorizada e o preço unitário contratado.
12.2. O credenciado apresentará nota fiscal acompanhada do demonstrativo de hospedagem e dos demais documentos de comprovação previstos neste Termo de Referência.
12.3. Identificada irregularidade na nota fiscal ou nos documentos comprobatórios, o credenciado será notificado para correção, ficando suspenso o prazo de pagamento até a

regularização.
12.4. Após o recebimento definitivo e a regular liquidação da despesa, o pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, observado prazo diverso eventualmente estabelecido em regulamentação municipal.
12.5. Serão efetuadas as retenções tributárias legalmente exigíveis.
12.6. Os serviços não prestados, não comprovados ou executados em desconformidade estarão sujeitos à glosa proporcional, assegurada a manifestação do credenciado.
12.7. A Administração observará a ordem cronológica de pagamentos e manterá controle dos valores liquidados por contrato, item e unidade requisitante.

## 13. REAJUSTE E REVISÃO DOS PREÇOS

13.1. Os preços serão fixos e irreajustáveis durante o período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado, correspondente a 16 de setembro de 2026.
13.2. Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, ou por índice que venha a substituí-lo, observada a legislação aplicável.
13.3. O reajuste será aplicado aos serviços executados após a data em que se completar o período mínimo, mediante instrução e decisão da Administração.
13.4. Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dependerão da demonstração do fato superveniente e de seus efeitos efetivos sobre os custos da execução.

## 14. GARANTIA CONTRATUAL

14.1. Não será exigida garantia contratual, considerando a execução parcelada e sob demanda, a ausência de pagamento antecipado, o pagamento condicionado à comprovação dos serviços e o reduzido risco financeiro de cada solicitação, sem prejuízo da responsabilidade integral dos contratados.

## 15. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

15.1. Durante a execução, deverão ser observadas práticas de uso racional de água e energia, manutenção preventiva dos equipamentos, redução do desperdício de alimentos e destinação ambientalmente adequada dos resíduos.
15.2. A troca de enxoval deverá preservar as condições de higiene e conforto, evitando substituições desnecessárias, sem prejuízo da troca obrigatória entre hóspedes e sempre que exigida por razões sanitárias.
15.3. O planejamento do café da manhã deverá considerar o número de hóspedes confirmados, buscando reduzir desperdícios sem comprometer a quantidade e a qualidade do atendimento.
15.4. As práticas de sustentabilidade não poderão justificar redução da qualidade, da higiene, da segurança ou do conforto exigidos neste Termo de Referência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
ESTADO DA BAHIA
Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
CNPJ 14.197.586/0001-30
www.jacobina.ba.gov.br

**ANEXO II**

**MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO – PESSOA JURÍDICA**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 355/2026**
**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 008/2026**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO**

Razão social:
Nome fantasia:
CNPJ:
Endereço completo:
Município/UF: _____ CEP: _____
E-mail:
Telefone/WhatsApp:
Representante legal:
CPF do representante:

**Documento de identificação:**

**2. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO**

Nome do hotel ou pousada:
Endereço do estabelecimento em Jacobina/BA:
Responsável pelas reservas:
E-mail para recebimento das solicitações:
Telefone/WhatsApp para reservas:

**3. DADOS BANCÁRIOS**

**Banco:** _____ **Código:** _____
**Agência:** _____ **Conta:** _____
**Tipo de conta:** _____
**Titular:** _____
**CNPJ do titular:** _____
A conta bancária deverá ser de titularidade da pessoa jurídica credenciada.

**4. REQUERIMENTO**

Ao Agente de Contratação e à Comissão responsável pelo CREDENCIAMENTO Nº 008/2026.
A pessoa jurídica acima identificada vem requerer seu credenciamento para prestação de serviços de hospedagem em hotel ou pousada localizado no Município de Jacobina/BA, conforme as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos.
Solicita credenciamento para os itens assinalados abaixo:

| Seleção | Item | Especificação | Unidade | Preço unitário fixado | Quantidade de quartos disponíveis |
|---|---|---|---|---|---|
| ( ) | 01 | Hospedagem em quarto triplo, com 3 camas, ar-condicionado e café da | Diária por quarto | **R$ 280,00** | _____ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | manhã incluído na diária | | | |
| ( ) | 02 | Hospedagem em quarto individual, com ar-condicionado e café da manhã incluído na diária | Diária por quarto | **R$ 120,00** | _____ |
| ( ) | 03 | Hospedagem em quarto duplo, com ar-condicionado e café da manhã incluído na diária | Diária por quarto | **R$ 220,00** | _____ |

**Observação:** o interessado deverá assinalar somente os itens para os quais pretende obter credenciamento e possui estrutura e capacidade de atendimento.

**5. DECLARAÇÕES**

O interessado declara, sob as penas da lei, que:

I. Conhece e aceita integralmente as condições do Edital de Credenciamento, do Termo de Referência, da minuta contratual e dos demais anexos;

II. Aceita os preços unitários fixados pela Administração para os itens assinalados, comprometendo-se a praticá-los durante a vigência da contratação, observadas as hipóteses legais de reajuste e revisão;

III. Possui estrutura, instalações, equipamentos e capacidade operacional necessários à execução dos itens pretendidos;

IV. As informações apresentadas neste formulário são verdadeiras e correspondem às condições atuais do estabelecimento;

V. Manterá as condições de habilitação e qualificação durante toda a vigência do credenciamento e do contrato;

VI. Está ciente de que o credenciamento não assegura exclusividade, quantidade mínima de solicitações ou faturamento;

VII. Está ciente de que a distribuição das demandas observará o sistema de rodízio e os demais critérios objetivos previstos no Edital;

VIII. Autoriza a Administração a realizar diligências e verificar a autenticidade dos documentos e das informações apresentados.

**Local e data:**

**Assinatura do representante legal**
**Nome:** _____
**CPF:** _____
**Cargo/Função:** _____
**Carimbo da empresa, se houver**

Carimbo da empresa (se houver)

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
ESTADO DA BAHIA
Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
CNPJ 14.197.586/0001-30
www.jacobina.ba.gov.br

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS – PESSOA JURÍDICA**
**À PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA/BA**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 355/2026**
**CREDENCIAMENTO Nº 008/2026**

**OBJETO:** Credenciamento de pessoas jurídicas para prestação de serviços de hospedagem em hotéis e pousadas localizados no Município de Jacobina/BA, contemplando quartos triplos, individuais e duplos, com ar-condicionado e café da manhã incluído na diária, para atendimento das necessidades institucionais da Administração Pública Municipal.

A empresa **[RAZÃO SOCIAL]**, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº **[CNPJ]**, com sede na **[ENDEREÇO COMPLETO, INCLUSIVE CEP]**, neste ato representada por **[NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL]**, portador(a) do documento oficial de identificação nº **[NÚMERO E ÓRGÃO EXPEDIDOR]** e inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o nº **[CPF]**, para fins de participação no CREDENCIAMENTO Nº 008/2026, **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

I. Não existe fato impeditivo à sua participação no procedimento de credenciamento ou à celebração de contrato com o Município de Jacobina/BA;

II. Não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;

III. Não está impedida de licitar ou contratar com o Município de Jacobina/BA;

IV. Não se encontra abrangida por sanção vigente que, considerado seu alcance legal e territorial, impeça sua participação ou contratação;

V. Não se enquadra nas hipóteses de impedimento previstas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;

VI. Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com agente público que desempenhe função no procedimento de credenciamento, na gestão ou na fiscalização da contratação, quando configurada hipótese legal de impedimento;

VII. Compromete-se a comunicar imediatamente à Administração a ocorrência de qualquer fato superveniente capaz de alterar as condições ora declaradas.

Declara, ainda, que está ciente de que a falsidade das informações prestadas poderá resultar em inabilitação, descredenciamento, extinção contratual, aplicação das sanções administrativas cabíveis e responsabilização civil e penal.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

**[LOCAL]**, _____ de _____ de 2026.

**[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]**
**[CARGO OU FUNÇÃO]**
**[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA]**
**CNPJ nº [CNPJ]**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
ESTADO DA BAHIA
Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
CNPJ 14.197.586/0001-30
www.jacobina.ba.gov.br

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZA MÃO DE OBRA DIRETA OU INDIRETA DE MENORES DE 18 ANOS – PESSOA JURIDICA**

A empresa [NOME DA EMPRESA], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº [CNPJ], sediada em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], por meio de seu representante legal, [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL], portador da Carteira de Identidade nº [NUMERAÇÃO, DATA DE EXPEDIÇÃO E ÓRGÃO EMISSOR], e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº [CPF], [NACIONALIDADE DO REPRESENTANTE], [ESTADO CIVIL DO REPRESENTANTE], residente e domiciliado em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], DECLARA, para todos os fins legais, que, em atendimento e ao disposto no art. 68, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
**DECLARA** ainda que está plenamente ciente do teor e da extensão desta Declaração, bem como detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Nada mais havendo a declarar.

**Jacobina/BA**, .....de de 2026.

Nome da Empresa
Nome do Representante Legal (assinatura)

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
ESTADO DA BAHIA
Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
CNPJ 14.197.586/0001-30
www.jacobina.ba.gov.br

**ANEXO V**

**TRABALHO ANÁLOGO A ESCRAVIDÃO – PESSOA JURIDICA**

A empresa [NOME DA EMPRESA], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº [CNPJ], sediada em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], por meio de seu representante legal, [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL], portador da Carteira de Identidade nº [NUMERAÇÃO, DATA DE EXPEDIÇÃO E ÓRGÃO EMISSOR], e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº [CPF], [NACIONALIDADE DO REPRESENTANTE], [ESTADO CIVIL DO REPRESENTANTE], residente e domiciliado em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], DECLARA, para todos os fins legais e em atendimento ao CREDENCIAMENTO Nº ____/2026, que a LICITANTE, seu(s) CONTROLADOR(ES) e/ou CONSORCIADO(S) não consta(m) no Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas às de escravo, conforme Portaria Interministerial MTE/ MMIRDH nº 4, de 13 de maio de 2016.

**DECLARA** ainda que está plenamente ciente do teor e da extensão desta Declaração, bem como detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Nada mais havendo a declarar.

**Jacobina/BA**, .....de de 2026.

Nome da Empresa
Nome do Representante Legal (assinatura)

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
ESTADO DA BAHIA
Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
CNPJ 14.197.586/0001-30
www.jacobina.ba.gov.br

**ANEXO VI**

**RESERVA DE CARGOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – PESSOA JURIDICA**

A empresa [NOME DA EMPRESA], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº [CNPJ], sediada em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], por meio de seu representante legal, [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL], portador da Carteira de Identidade nº [NUMERAÇÃO, DATA DE EXPEDIÇÃO E ÓRGÃO EMISSOR], e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº [CPF], [NACIONALIDADE DO REPRESENTANTE], [ESTADO CIVIL DO REPRESENTANTE], residente e domiciliado em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], DECLARA, em atendimento ao CREDENCIAMENTO Nº 008/2026 e para todos os fins legais, e em especial em atendimento ao art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

Declara ainda que está plenamente ciente do teor e da extensão desta Declaração, bem como detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Nada mais havendo a declarar.

**Jacobina/BA**, .....de de 2026.

Nome da Empresa
Nome do Representante Legal (assinatura)

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
ESTADO DA BAHIA
Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
CNPJ 14.197.586/0001-30
www.jacobina.ba.gov.br

**ANEXO VII**

**ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – PESSOA JURIDICA**

A empresa [NOME DA EMPRESA], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº [CNPJ], sediada em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], por meio de seu representante legal, [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL], portador da Carteira de Identidade nº [NUMERAÇÃO, DATA DE EXPEDIÇÃO E ÓRGÃO EMISSOR], e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº [CPF], [NACIONALIDADE DO REPRESENTANTE], [ESTADO CIVIL DO REPRESENTANTE], residente e domiciliado em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], DECLARA, em atendimento ao CREDENCIAMENTO Nº 008/2026 e para todos os fins legais, em especial em atendimento ao art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021, que cumpre os requisitos legais para o enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apta a usufruir o tratamento favorecido assegurado em lei.

Declara ainda que está excluída das vedações constantes do art. 3º, § 4, da Lei Complementar nº 123/2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Declara, por fim, que está plenamente ciente do teor e da extensão desta Declaração, bem como detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Nada mais havendo a declarar.

**Jacobina/BA**, .....de de 2026.

Nome da Empresa
Nome do Representante Legal (assinatura)

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
ESTADO DA BAHIA
Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
CNPJ 14.197.586/0001-30
www.jacobina.ba.gov.br

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO PESSOA JURIDICA**

A
Prefeitura Municipal de JACOBINA
Objeto: CREDENCIAR PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE HOSPEDAGENS EM HOTEL E POUSADA LOCALIZADA NO MUNICÍPIO DE JACOBINA/BA PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA.
Att. – Comissão Especial para Exame e Julgamento deste Credenciamento.

**CREDENCIAMENTO Nº 008/2026**

A empresa [NOME DA EMPRESA], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº [CNPJ], sediada em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], por meio de seu representante legal, [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL], portador da Carteira de Identidade nº [NUMERAÇÃO, DATA DE EXPEDIÇÃO E ÓRGÃO EMISSOR], e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº [CPF], [NACIONALIDADE DO REPRESENTANTE], [ESTADO CIVIL DO REPRESENTANTE], residente e domiciliado em [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP] no uso de suas atribuições legais, vem:

**DECLARAR**, para fins de participação no processo de credenciamento em pauta, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro societário e nem de funcionários, servidor do Poder Público de qualquer esfera, em especial junto ao Município de JACOBINA-Bahia.

Por ser verdade assina a presente.

Nada mais havendo a declarar.

**Jacobina/BA**, .....de de 2026.

Nome da Empresa
Nome do Representante Legal (assinatura)

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
ESTADO DA BAHIA
Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
CNPJ 14.197.586/0001-30
www.jacobina.ba.gov.br

**ANEXO IX**

**MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**
**CONTRATO Nº ___/2026**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 355/2026**
**CREDENCIAMENTO Nº 008/2026**

O **MUNICÍPIO DE JACOBINA, ESTADO DA BAHIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº **14.197.586/0001-30**, com sede na Rua Senador Pedro Lago, nº 40, Centro, Jacobina/BA, CEP 44.700-000, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Senhora **VALDICE CASTRO VIEIRA DA SILVA**, brasileira, portadora do RG nº 93522544, expedido pela SSP/BA, e inscrita no CPF sob o nº 185.050.905-00, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, doravante denominado **CONTRATANTE**; e, de outro lado, a empresa **[RAZÃO SOCIAL]**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº **[CNPJ]**, com sede na **[ENDEREÇO COMPLETO, INCLUSIVE CEP]**, neste ato representada por **[NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL]**, portador(a) do documento oficial de identificação nº **[NÚMERO E ÓRGÃO EXPEDIDOR]** e inscrito(a) no CPF sob o nº **[CPF]**, doravante denominada **CONTRATADA**;
Considerando que a CONTRATADA foi regularmente habilitada e credenciada no **CREDENCIAMENTO Nº 008/2026**;
Considerando a autorização da contratação direta por inexigibilidade de licitação, fundamentada no art. 74, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021;
Resolvem celebrar o presente **Contrato Administrativo de Prestação de Serviços de Hospedagem**, decorrente do Processo Administrativo nº 355/2026 e do CREDENCIAMENTO Nº 008/2026, com fundamento nos arts. 74, inciso IV, 78, inciso I, e 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.
O presente instrumento será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, pelo Edital de Credenciamento, pelo Termo de Referência, pelo requerimento de adesão apresentado pela CONTRATADA, pelo ato de autorização da contratação direta e pelas cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**
1.1. O presente Contrato tem por objeto a prestação, pela CONTRATADA, de serviços de hospedagem em hotel ou pousada localizado no Município de Jacobina/BA, contemplando as categorias para as quais foi regularmente habilitada e credenciada, com ar-condicionado e café da manhã incluído na diária, para atendimento das necessidades institucionais da Administração Pública Municipal, conforme as especificações e condições estabelecidas no Edital de CREDENCIAMENTO Nº 008/2026, no Termo de Referência e nos demais anexos.
1.2. A prestação dos serviços poderá abranger os seguintes itens, conforme o credenciamento obtido pela CONTRATADA:

| Item | Especificação | Unidade |
|---|---|---|
| 01 | Hospedagem em quarto triplo, com 3 camas, ar-condicionado e café da manhã incluído na diária | Diária por quarto |

| | | |
|---|---|---|
| 02 | Hospedagem em quarto individual, com ar-condicionado e café da manhã incluído na diária | Diária por quarto |
| 03 | Hospedagem em quarto duplo, com ar-condicionado e café da manhã incluído na diária | Diária por quarto |

1.3. A CONTRATADA encontra-se credenciada para execução do(s) seguinte(s) item(ns): [INDICAR O ITEM OU OS ITENS PARA OS QUAIS A EMPRESA FOI CREDENCIADA].
1.4. Os serviços serão executados sob demanda, mediante solicitação ou Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE, observados o sistema de rodízio, a disponibilidade de acomodações e os demais critérios objetivos estabelecidos no Edital.
1.5. A unidade de medição será a diária por quarto, conforme a categoria autorizada, não sendo o valor multiplicado pelo número de hóspedes acomodados, desde que respeitada a capacidade máxima da acomodação.
1.6. O credenciamento e a celebração deste Contrato não asseguram à CONTRATADA exclusividade, quantidade mínima de solicitações ou garantia de faturamento.
1.7. Integram este Contrato, independentemente de transcrição, e vinculam as partes em todos os seus termos:
I. O Edital de **CREDENCIAMENTO Nº 008/2026;**
II. O Termo de Referência;
III. O requerimento de credenciamento e as declarações apresentadas pela CONTRATADA;
IV. O ato de habilitação e credenciamento da CONTRATADA;
V. A autorização da contratação direta por inexigibilidade;
VI. As solicitações ou Ordens de Serviço emitidas durante a execução;
VII. Os demais documentos integrantes do Processo Administrativo nº 355/2026.
1.8. Em caso de divergência entre os documentos que integram a contratação, prevalecerão as disposições deste Contrato, seguidas do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos, observada a legislação aplicável.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL E DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
2.1. Os serviços serão prestados nas instalações da CONTRATADA, localizadas no Município de Jacobina/BA, conforme o item ou os itens para os quais tenha sido credenciada.
2.2. A execução ocorrerá sob demanda, mediante solicitação ou Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE, observados os critérios objetivos de distribuição estabelecidos no Edital de Credenciamento.
2.3. A solicitação deverá informar, no mínimo:
I – O setor requisitante;
II – A finalidade institucional da hospedagem;
III – Os nomes dos hóspedes autorizados;
IV – A categoria e a quantidade de quartos;
V – A quantidade de ocupantes por quarto;
VI – As datas e os horários previstos de entrada e saída;
VII – A quantidade estimada de diárias;
VIII – As necessidades específicas de acessibilidade ou as restrições alimentares previamente

informadas;
IX – O responsável administrativo pela solicitação.
2.4. A solicitação será encaminhada, sempre que possível, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para entrada dos hóspedes.
2.5. Em situações urgentes devidamente justificadas, a solicitação poderá ser encaminhada em prazo inferior, desde que seja possível à CONTRATADA confirmar e executar o atendimento.
2.6. A CONTRATADA deverá confirmar a disponibilidade no prazo indicado na convocação, informando a categoria, a quantidade de quartos, o período reservado e o responsável pelo atendimento.
2.7. A ausência de resposta ou a indisponibilidade comunicada pela CONTRATADA permitirá a convocação do próximo estabelecimento, conforme as regras de distribuição da demanda, sem prejuízo da preservação de sua posição no rodízio, quando a recusa decorrer de indisponibilidade efetivamente demonstrada.
2.8. A diária será contabilizada por quarto, conforme a categoria autorizada, não sendo admitida sua multiplicação pelo número de hóspedes acomodados.
2.9. A diária compreenderá:
I – Acomodação na categoria autorizada;
II – Ar-condicionado em funcionamento;
III – Limpeza e arrumação diária;
IV – Fornecimento de roupas de cama e banho higienizadas;
V – Acesso à internet sem fio;
VI – Atendimento de recepção durante 24 (vinte e quatro) horas;
VII – Café da manhã para todos os hóspedes autorizados, observado o limite de ocupação do quarto;
VIII – Demais serviços expressamente previstos no Termo de Referência.
2.10. Não será admitida cobrança adicional por serviços, refeições ou componentes já incluídos no preço da diária.
2.11. A alteração da categoria de acomodação, a inclusão de hóspedes, a ampliação do período de permanência ou a prestação de serviço adicional dependerão de autorização expressa da CONTRATANTE.
2.12. Solicitações realizadas diretamente pelos hóspedes, sem autorização administrativa, não gerarão obrigação de pagamento para o Município.
2.13. Verificada falha que comprometa a higiene, a segurança, a climatização, a habitabilidade ou a utilização da acomodação, a CONTRATADA deverá providenciar sua correção imediatamente.
2.14. Quando não for possível a correção imediata, a CONTRATADA deverá disponibilizar acomodação equivalente ou superior, sem custo adicional para a CONTRATANTE ou para o hóspede.
2.15. A substituição de acomodação, enxoval, alimentos ou qualquer componente executado em desconformidade ocorrerá às expensas da CONTRATADA.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR, DOS PREÇOS E DO REAJUSTE**
3.1. O valor estimado deste Contrato é de R$ _____ (_____), correspondente aos itens e quantitativos atribuídos à CONTRATADA, sem garantia de

utilização integral ou faturamento mínimo.
3.2. Os preços unitários aplicáveis são aqueles fixados no Edital de Credenciamento, conforme a tabela abaixo:

| Item | Especificação | Unidade | Valor unitário |
|---|---|---|---|
| 01 | Serviço de hospedagem em quarto triplo, com 3 camas, ar-condicionado e café da manhã incluído | Diária por quarto | R$ 280,00 |
| 02 | Serviço de hospedagem em quarto individual, com ar-condicionado e café da manhã incluído | Diária por quarto | R$ 120,00 |
| 03 | Serviço de hospedagem em quarto duplo, com ar-condicionado e café da manhã incluído | Diária por quarto | R$ 220,00 |

3.3. Integram este Contrato exclusivamente os itens para os quais a CONTRATADA tenha sido habilitada e credenciada, conforme indicado abaixo:

| Item credenciado | Quantidade estimada atribuída ao contrato | Valor unitário | Valor total estimado |
|---|---|---|---|
| | | R$ | R$ |
| | | R$ | R$ |
| **Total estimado** | | | **R$** |

3.4. Os quantitativos e o valor contratual possuem natureza estimativa, não constituindo obrigação de utilização integral, exclusividade ou garantia de faturamento à CONTRATADA.
3.5. O pagamento será realizado exclusivamente pelas diárias previamente autorizadas, efetivamente utilizadas, comprovadas e atestadas pela fiscalização.
3.6. Os preços incluem todos os custos diretos e indiretos necessários à execução, inclusive acomodação, café da manhã, climatização, limpeza, higienização, enxoval, internet, atendimento de recepção, mão de obra, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros e demais despesas incidentes.
3.7. Não serão realizadas cotações ou novas disputas de preços a cada solicitação. Os preços aplicáveis serão aqueles previamente definidos no Edital e aceitos pela CONTRATADA no momento do credenciamento.
3.8. Os preços permanecerão fixos e irreajustáveis durante o período de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado, correspondente a 16 de setembro de 2026.
3.9. Após o interregno de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou de outro índice oficial que venha a substituí-lo, considerando-se a variação acumulada desde a data-base do orçamento estimado ou desde a data de efeitos do último reajuste.
3.10. O reajuste será formalizado por apostilamento, quando não houver alteração de outras condições contratuais.
3.11. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial nas hipóteses legalmente admitidas, mediante requerimento fundamentado e apresentação dos documentos que demonstrem a ocorrência do fato e seus efeitos sobre os custos da execução.
3.12. Não será exigida garantia contratual, considerando a execução parcelada, o pagamento posterior à prestação dos serviços e o baixo risco financeiro de cada solicitação, sem prejuízo

das responsabilidades da CONTRATADA.

**CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta dos recursos consignados no orçamento dos órgãos e unidades requisitantes, observada a disponibilidade orçamentária e financeira de cada solicitação.

4.2. A classificação orçamentária correspondente deverá ser indicada antes da assinatura do Contrato ou da emissão da respectiva nota de empenho:

SECRETARIA: 02 - GABINETE DO PREFEITO
UNIDADE: 02.01. - GABINETE DO PREFEITO
2.004 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO
3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA
FONTE 1500

SECRETARIA: 0501 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO UNIDADE: 05.01. - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
2.004 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO
3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA
FONTE 1500

SECRETARIA: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
UNIDADE: 06.01. – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
2.004 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO
3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA
FONTE 1500

SECRETARIA: 09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, DESENVOLVIMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS
UNIDADE: 09.01. - SEC. M. INFRAESTRUTURA, DESENV. URBANO E SERV.PUB
UNIDADE: 10.01. - SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
UNIDADE: 12.01. - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA
UNIDADE: 13.01. - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
UNIDADE: 14.01. - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE
UNIDADE: 15.01. - SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES
2.004 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO
3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA
FONTE 1500

SECRETARIA: 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
UNIDADE: 10.01. - SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
2.004 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO
3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA
FONTE 1500
SECRETARIA: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA UNIDADE: 07.01. - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
2.004 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO
3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA

FONTES 15001001 / 1550 /

SECRETARIA: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
UNIDADE: 07.02. - FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA
2.004 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO
3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA
FONTES 1500

SECRETARIA: 08 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
UNIDADE: 08.01. - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
2.004 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO
2.043 - FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE
2.046 - FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAUDE
2.048 - SERVIÇOS DE TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO – TFD
3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERCEIROS - P. JURIDICA
FONTE DE RECURSO:
16000000 / 16210000 / 15001002

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE JACOBINA
SECRETARIA: 1101 – SECRETARIA MUNICIPA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
UNIDADE: 1100 – SECRETARIA MUNICIPLA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AÇÃO: 2004 – MANUTENÇÃ DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO
ELEMENTO: 33.90.39.00
FONTES: 1500

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE JACOBINA
SECRETARIA: 1101 – SECRETARIA MUNICIPA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
UNIDADE: 1101 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AÇÃO: 2102-FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO BÁSICA
ELEMENTO: 33.90.39.00
FONTES: 1500 / 1660 / 1661

AÇÃO: 2097-FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
ELEMENTO: 33.90.39.00
FONTES: 1500 / 1660

4.3. Quando houver solicitações provenientes de unidades orçamentárias distintas, cada despesa deverá ser vinculada à dotação e à nota de empenho da unidade requisitante.
4.4. Nenhuma hospedagem poderá ser autorizada sem a verificação prévia da existência de saldo contratual e de disponibilidade orçamentária suficiente.
4.5. Nos exercícios seguintes, as despesas correrão à conta das dotações próprias consignadas nos respectivos orçamentos, devendo sua indicação ser formalizada por apostilamento ou pelo instrumento legalmente adequado.

**CLÁUSULA QUINTA – DA ATUALIZAÇÃO DOS DADOS E DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**
5.1. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, qualquer alteração em seus dados cadastrais, endereço, representante legal, composição societária, dados bancários, canais de comunicação ou condições de funcionamento.

5.2. As comunicações deverão ser encaminhadas ao endereço eletrônico licitacao@jacobina.ba.gov.br, ou a outro canal oficial indicado pela CONTRATANTE.
5.3. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Credenciamento.
5.4. A CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer tempo, a atualização de documentos vencidos ou a comprovação da manutenção das condições de funcionamento do estabelecimento.

**CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO E DA RENOVAÇÃO DOS SALDOS**
6.1. O presente Contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, observadas as condições de eficácia decorrentes de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
6.2. O Contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima legal, desde que:
I – A continuidade dos serviços permaneça necessária;
II – A prorrogação seja vantajosa para a Administração;
III – Haja disponibilidade orçamentária;
IV – A CONTRATADA mantenha as condições de habilitação e execução;
V – A autoridade competente autorize expressamente a prorrogação;
VI – A prorrogação seja formalizada por termo aditivo antes do encerramento da vigência.
6.3. Por ocasião de cada prorrogação, poderá ser renovado o saldo estimado do Contrato para o novo período de 12 (doze) meses, desde que haja justificativa da necessidade, previsão no planejamento, disponibilidade orçamentária e autorização da autoridade competente.
6.4. A renovação do saldo deverá ser expressamente indicada no termo aditivo, com a identificação dos itens, dos quantitativos estimados e do valor correspondente ao novo período.
6.5. Os saldos não utilizados no período anterior não serão automaticamente acumulados com os valores renovados, salvo se houver justificativa específica, demonstração da necessidade e autorização expressa da autoridade competente.
6.6. A soma dos contratos, das ordens de serviço e dos saldos renovados deverá permanecer dentro do limite global aprovado para cada período de vigência do credenciamento.
6.7. A prorrogação não constitui direito da CONTRATADA e dependerá da avaliação discricionária e motivada da Administração.
6.8. A CONTRATADA poderá solicitar seu descredenciamento, desde que comunique formalmente a Administração e cumpra as solicitações já confirmadas, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA MEDIÇÃO, DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO**
7.1. A medição será realizada com base nas diárias por quarto previamente autorizadas e efetivamente utilizadas.
7.2. Ao final de cada período de faturamento, a CONTRATADA deverá apresentar demonstrativo contendo:
I – Número do Contrato;
II – Número da solicitação ou Ordem de Serviço;

III – Identificação do setor requisitante;
IV – Identificação dos hóspedes ou referência à relação autorizada;
V – Categoria e quantidade de quartos utilizados;
VI – Datas de entrada e saída;
VII – Quantidade de diárias efetivamente prestadas;
VIII – Preço unitário e valor total;
IX – Confirmação do fornecimento do café da manhã;
X – Identificação do responsável pelo estabelecimento.
7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do Contrato, mediante conferência da Ordem de Serviço, da confirmação da reserva, dos registros de entrada e saída, do demonstrativo das diárias, das ocorrências registradas e da documentação fiscal.
7.4. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da regular execução e da documentação apresentada, mediante atesto do servidor ou da comissão designada.
7.5. Os serviços poderão ser rejeitados ou glosados, no todo ou em parte, quando executados sem autorização ou em desacordo com as especificações contratuais.
7.6. A liquidação dependerá do recebimento definitivo, da apresentação de nota fiscal regular e dos documentos comprobatórios exigidos.
7.7. A nota fiscal deverá conter, no mínimo:
I – Número do Contrato;
II – Período de execução;
III – Itens e quantidades faturados;
IV – Preços unitários e valor total;
V – Tributos e retenções aplicáveis;
VI – Dados bancários da CONTRATADA.
7.8. O prazo para liquidação será de até 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento da nota fiscal e da documentação completa.
7.9. O pagamento será realizado em até 15 (quinze) dias úteis, contado da liquidação regular da despesa.
7.10. Havendo erro, divergência ou circunstância que impeça a liquidação, o prazo ficará suspenso até a regularização, reiniciando-se após a apresentação da documentação corrigida.
7.11. Não será realizado pagamento antecipado.
7.12. No pagamento serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.
7.13. A irregularidade fiscal superveniente não autorizará a retenção automática do pagamento relativo aos serviços regularmente executados e reconhecidos, sem prejuízo das providências destinadas à regularização, ao descredenciamento ou à extinção contratual.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
8.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:
I – Executar os serviços em conformidade com o Edital, o Termo de Referência, este Contrato e as Ordens de Serviço;
II – Disponibilizar os quartos confirmados nas datas e horários autorizados;
III – Manter as acomodações limpas, conservadas, seguras e adequadas ao uso;
IV – Manter o ar-condicionado e os demais equipamentos em condições de funcionamento;
V – Fornecer roupas de cama e banho limpas e em quantidade compatível com os hóspedes

autorizados;
VI – Realizar limpeza e arrumação diária dos quartos;
VII – Fornecer café da manhã a todos os hóspedes autorizados, sem cobrança adicional;
VIII – Observar as condições sanitárias aplicáveis ao preparo, à conservação e à distribuição dos alimentos;
IX – Disponibilizar acesso à internet sem fio e atendimento de recepção durante 24 (vinte e quatro) horas;
X – Confirmar as reservas no prazo estabelecido na convocação;
XI – Comunicar imediatamente qualquer indisponibilidade ou ocorrência que possa comprometer a execução;
XII – Corrigir as falhas e substituir acomodações ou componentes inadequados sem custo adicional;
XIII – Prestar suporte durante o período de hospedagem;
XIV – Respeitar a capacidade de ocupação de cada quarto;
XV – Não realizar cobranças diretamente aos hóspedes por serviços incluídos na diária;
XVI – Emitir documentos fiscais e demonstrativos de execução com informações corretas;
XVII – Manter as condições de habilitação durante toda a vigência;
XVIII – Cumprir as obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias, comerciais e sanitárias;
XIX – Preservar o sigilo e a segurança dos dados pessoais dos hóspedes;
XX – Permitir a fiscalização e fornecer os documentos e esclarecimentos solicitados;
XXI – Reparar os danos causados à CONTRATANTE, aos hóspedes ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão imputável à CONTRATADA;
XXII – Não transferir a execução para outro estabelecimento sem autorização expressa da CONTRATANTE.

**CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
9.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:
I – Emitir as solicitações e Ordens de Serviço com as informações necessárias;
II – Encaminhar as solicitações com antecedência razoável, ressalvadas as situações urgentes justificadas;
III – Aplicar os critérios objetivos de distribuição da demanda previstos no Edital;
IV – Informar alterações e cancelamentos com a maior antecedência possível;
V – Compartilhar somente os dados pessoais necessários à reserva e à execução dos serviços;
VI – Verificar previamente a existência de saldo contratual e disponibilidade orçamentária;
VII – Evitar duplicidade de custeio de hospedagem e alimentação por diárias, contratos, eventos ou outros instrumentos;
VIII – Designar gestor e fiscal do Contrato;
IX – Acompanhar e fiscalizar a execução;
X – Registrar e comunicar as falhas identificadas;
XI – Receber, conferir e atestar os serviços regularmente executados;
XII – Efetuar o pagamento no prazo contratual;
XIII – Assegurar o contraditório e a ampla defesa nos procedimentos de aplicação de sanções;
XIV – Preservar as informações protegidas por sigilo e os dados pessoais dos hóspedes.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO**

10.1. A gestão e a fiscalização serão exercidas por agentes formalmente designados pela CONTRATANTE em ato próprio.

10.2. Compete ao fiscal:

I – Acompanhar a execução dos serviços;

II – Conferir as reservas, categorias, períodos e diárias utilizadas;

III – Verificar a conformidade das acomodações, do café da manhã e dos demais serviços;

IV – Registrar as ocorrências verificadas;

V – Solicitar a correção das falhas;

VI – Conferir os demonstrativos e documentos fiscais;

VII – Realizar o recebimento provisório e subsidiar o recebimento definitivo.

10.3. Compete ao gestor coordenar a execução contratual, controlar os saldos, acompanhar a manutenção das condições de habilitação e adotar as providências que ultrapassem a competência do fiscal.

10.4. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por falhas, danos, vícios ou irregularidades na execução.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO E DO DESCREDENCIAMENTO**

11.1. O Contrato poderá ser extinto nas hipóteses e condições previstas nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. Constituem motivos para a extinção, entre outros:

I – Descumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais;

II – Recusa injustificada de solicitações após a confirmação da disponibilidade;

III – Interrupção injustificada dos serviços;

IV – Reiterada prestação de serviços em desconformidade;

V – Cobrança indevida ou apresentação de documento falso;

VI – Perda das condições de habilitação ou funcionamento;

VII – Transferência não autorizada da execução;

VIII – Desatendimento das determinações da fiscalização;

IX – Falência, dissolução ou encerramento das atividades que comprometa a execução;

X – Razões de interesse público devidamente motivadas;

XI – Caso fortuito ou força maior que impeça a execução.

11.3. A extinção poderá ocorrer por ato unilateral da Administração, por acordo entre as partes, por decisão arbitral, quando admitida, ou por decisão judicial.

11.4. A extinção por responsabilidade da CONTRATADA não afastará a aplicação das sanções, a cobrança de multas e o dever de reparar os danos causados.

11.5. A extinção deverá ser formalmente motivada, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando houver imputação de responsabilidade à CONTRATADA.

11.6. O descredenciamento não prejudicará a conclusão das hospedagens já iniciadas ou confirmadas, salvo decisão expressa da Administração fundada em risco aos hóspedes ou ao interesse público.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. Constitui infração administrativa a prática das condutas previstas no artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, no Edital ou neste Contrato.

12.2. Poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Impedimento de licitar e contratar;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3. Sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos, poderão ser aplicadas:

I – Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da solicitação afetada, limitada a 10% (dez por cento);

II – Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial;

III – Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da solicitação, no caso de inexecução total ou recusa injustificada após a confirmação da reserva;

IV – Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da obrigação afetada, nas hipóteses de fraude, falsidade documental, cobrança indevida ou conduta grave, observada a proporcionalidade.

12.4. A aplicação de sanções considerará a natureza e a gravidade da infração, as circunstâncias do caso, os danos causados, os antecedentes da CONTRATADA e a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, quando aplicável.

12.5. Será assegurado o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo próprio.

12.6. As multas poderão ser descontadas de valores devidos, cobradas administrativamente ou judicialmente.

12.7. A aplicação das sanções não afasta a obrigação de reparar integralmente os danos causados.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

13.1. As partes deverão observar a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, utilizando os dados dos hóspedes exclusivamente para reserva, hospedagem, fiscalização e pagamento.

13.2. A CONTRATADA deverá adotar medidas de segurança destinadas a impedir acesso, divulgação, perda ou utilização indevida dos dados pessoais.

13.3. Os dados não poderão ser utilizados para publicidade, formação de cadastro comercial ou finalidade incompatível com a execução contratual.

13.4. Eventual incidente de segurança deverá ser comunicado imediatamente à CONTRATANTE, com indicação das medidas adotadas.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS E DA PUBLICAÇÃO**

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE segundo a Lei nº 14.133/2021, os regulamentos aplicáveis, o Edital, o Termo de Referência e os princípios que regem a Administração Pública.

14.2. Incumbirá à CONTRATANTE divulgar este Contrato no Portal Nacional de Contratações

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
ESTADO DA BAHIA
Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
CNPJ 14.197.586/0001-30
www.jacobina.ba.gov.br

Públicas – PNCP, como condição de eficácia, no prazo legalmente aplicável, bem como no Portal da Transparência do Município.
14.3. As alterações contratuais, prorrogações e demais atos sujeitos à publicidade também serão divulgados nos meios legalmente exigidos.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**
15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Jacobina/BA para dirimir questões decorrentes deste Contrato que não possam ser resolvidas administrativamente ou por meio consensual, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
15.2. E, por estarem de acordo, as partes assinam o presente instrumento, juntamente com as testemunhas.

**Jacobina/BA, ____ de _____ de 2026.**

**VALDICE CASTRO VIEIRA DA SILVA**
Prefeita Municipal
**CONTRATANTE**

_____
Empresa: _____
CNPJ: _____
Representante: _____
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**
Nome: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

Nome: _____
CPF: _____
Assinatura: _____