



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MJSP - POLÍCIA FEDERAL

DIRETORIA DE ENSINO DA ACADEMIA NACIONAL DE POLÍCIA

POLÍCIA FEDERAL

TERMO DE REFERÊNCIA

LICI. TERMO DE REFERÊNCIA Nº 39298541/2025-SEPLAN/SELIC/CLOG/DIREN-ANP/PF

Processo nº 08204.000019/2025-38

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de **Serviços de Reserva em Hotéis Nacionais**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO UNIC	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD DIREN-ANP/PF UNIDADE GESTORA (UASG:200340)	QTD CGAD/DLOG/PF PARTICIPANTE (UASG:_200334)	QTD DITEC/PF PARTICIPANTE (UASG:_200406)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL[A4] [A5]
	1	hotel 5 estrelas single	9946	diária	100	30	50	R\$ 1.019,26	R\$ 183.466,80
	2	hotel 5 estrelas duplo	9946	diária	50			R\$ 1.418,35	R\$ 70.917,50
	3	hotel 4 estrelas single	9946	diária	120	132	100	R\$ 764,35	R\$ 269.051,20
	4	hotel 4 estrelas duplo	9946	diária	50			R\$ 911,25	R\$ 45.562,50
	5	hotel 3 estrelas single	9946	diária	100	6		R\$ 543,30	R\$ 57.589,80
	6	hotel 3 estrelas duplo	9946	diária	50			R\$ 805,02	R\$ 40.251,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar 40079689.

1.3 O presente Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses prorrogáveis por igual período, podendo haver renovação dos quantitativos registrado para o período da prorrogação, desde que comprovada a vantajosidade e economicidade dos preços registrados mediante pesquisa de preços com supedâneo do Artigo 84 da Lei 14.133/2021, conforme consta do PARECER n. 00453/2024/CGAQ/SCGP/CGU/AGU [40122916](#) em especial em seu item 14.

1.4. A contratação será realizada via Pregão Eletrônico no Sistema de Registro de Preços uma vez que a imprevisibilidade da demanda exata enseja na contratação por tal modalidade.

1.5. Optou a administração, por questões de segurança, não divulgar o Registro de Preços ficando a presente contratação restrita a unidades internas da Polícia Federal previa e estrategicamente selecionadas.

1.6. O órgão gerenciador será o DIRETORIA DE ENSINO DA ACADEMIA NACIONAL DE POLÍCIA - DIREN-ANP/PF - UASG 200340 -

1.7. Endereço do Órgão Gerenciador: Estrada Parque do Contorno, DF 01, km 2 - Taquari - Lago Norte - Brasília/DF

1.8. Além do gerenciador, São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

ITEM Nº	ÓRGÃOS PARTICIPANTES	UNIDADE	QUANTIDADE
---------	----------------------	---------	------------

1	CGAD/DLOG/PF (UASG 200334)	diária	30
	DITEC/PF (UASG 200406)	diária	50
3	CGAD/DLOG/PF (UASG 200334)	diária	132
	DITEC/PF (UASG 200406)	diária	100
5	CGAD/DLOG/PF (UASG 200334)	diária	6

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:
- I) ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000008/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 30/04/2024;
- III) Id do item no PCA: 176;
- IV) Classe/Grupo: 631 - SERVIÇOS DE ALOJAMENTO;
- V) Identificador da Futura Contratação: 200340-156/2025;

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

DAS CARACTERÍSTICAS DOS HOTÉIS

- 3.1.1 A acomodação dos participantes deverá ocorrer em unidades habitacionais confortáveis para uma pessoas, em hotéis de 5, 4 e 3 estrelas, de acordo com a classificação estabelecida pelo Sistema Brasileiro de Classificação de Meios de Hospedagem (SBClass), conforme Portaria 100, de 16 de junho de 2011, do Instituto Brasileiro de Turismo – EMBRATUR, devendo, ainda, garantir total segurança aos hóspedes, conter estacionamento, restaurante próprio, business center, internet wi-fi nas áreas sociais e/ou cabeadas nos apartamentos e divisão de andares/unidades para fumantes e não fumantes, banheiro privativo, acessível quando solicitado pela CONTRATANTE, televisão, ar condicionado, telefone, cofre, frigobar e mesa de trabalho;
- 3.1.2. Diariamente, os quartos deverão ser higienizados, e ter trocadas as toalhas de banho, de rosto e tapete de banheiro, ser abastecidos com shampoo, sabonete e condicionador de cabelo em embalagens de uso individual, dispor de secador de cabelo e de outros produtos de uso individual;
- 3.1.3. Os Hotéis deverão permitir o acesso e a permanência de servidores, colaboradores e outras pessoas indicadas pela CONTRATADA/CONTRATANTE nas áreas comuns do estabelecimento e, quando for o caso, nas unidades individuais (quartos), para fins de fiscalização e acompanhamento de eventuais ocorrências;
- 3.1.4. Os Hotéis deverão permitir a instalação, nas áreas comuns do estabelecimento hoteleiro, de equipamentos de gravação/transmissão e de material de divulgação do evento (folders, banners, cartazes) bem como mobiliário de propriedade da CONTRATADA a ser utilizado por recepcionista vinculada à atividade, sendo este (a) contratado ou alocado (a) pela CONTRATANTE;
- 3.1.5. No valor da diária deverão estar incluídas todas as taxas de serviços e impostos e o café-da-manhã, almoço e jantar, desde que este tenha sido servido na área comum do estabelecimento, não estando incluídas despesas com bebidas e alimentação e outros serviços ofertados pelo estabelecimento que não tenha sido previamente autorizado pela CONTRATADA;
- 3.1.6. Os Hotéis deverão garantir total acessibilidade nas partes comuns do estabelecimento, como, por exemplo, banheiros, saguão, restaurante, corredores, portas de acesso, elevador, entre outros, em conformidade com os normativos citados na NBR 9050:2020;
- 3.1.7. Os Hotéis deverão fornecer, sempre que solicitado, por meio de preposto da CONTRATADA, informações a respeito do check-in e check-out dos participantes hospedados ou direcionados para hospedar na respectiva unidade hoteleira;

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.1.1 Devido a natureza do serviço e com supedâneo na pesquisa realizada no Guia NACIONAL DE LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS 2024 (39476368) não se logrou êxito em encontrar exigencias de sutentabilidade aplicadas a contratação em tela;

Subcontratação

- 4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes no subitem 6.7. do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

- 4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Margem de Preferência

4.5. Não será aplicada a margem de preferência tendo em vistas os motivos apresentados no subitem 6.8 do Estudo Preliminar anexo ao TR.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Definições

5.1. Para fins de HOSPEDAGEM considera-se:

5.1.1. Prospecção: pesquisa sistematizada da rede hoteleira na localidade onde se realizará o evento, identificando os estabelecimentos em funcionamento regular de suas atividades, que estejam aptas a oferecer os apartamentos necessários aos eventos da CONTRATANTE, indicando o nome, a sua classificação, a quantidade de apartamentos disponíveis e demais características do estabelecimento;

5.1.2. Vistoria: A vistoria consiste de inspeção técnica nas dependências do estabelecimento hoteleiro, para verificação das condições de prestação dos serviços, das instalações físicas, sua localização e sua compatibilidade com as necessidades da CONTRATANTE, inclusive quanto às normas técnicas de acessibilidade da ABNT – NBR 9050 e 15599 – e quanto à segurança física dos usuários (hóspedes);

5.1.3. Bloqueio: garantia dos apartamentos selecionados pela CONTRATANTE dentre os apresentados na prospecção de forma a assegurar a RESERVA nos quantitativos definidos, mediante documento fornecido pelo hotel contendo tais garantias;

5.1.4. Reserva: contratação dos apartamentos bloqueados para utilização pela CONTRATADA com fornecimento do room list pela CONTRATANTE;

5.1.5. Room List: lista nominal dos participantes que deverão ocupar os quartos reservados pela CONTRATADA;

5.1.6. Check-in: apresentação pessoal do hóspede à recepção do hotel para proceder à entrada no hotel;

5.1.7. Check-out: apresentação pessoal à recepção do hotel para proceder à saída do hotel;

5.1.8. No show: não realização do check-in pelo participante no dia indicado para início da hospedagem.

### Condições de execução

5.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2.1. Início da execução do objeto: a data da execução do serviço será objeto de cada OS que informará local, data de início, data de fim da hospedagem, classificação do hotel, tipos de quartos, quantidade de hóspedes e quantidade de diárias;

5.2.2. A Ordem de Serviço será emitida com o prazo mínimo de 15 (quinze) dias para realização do evento;

5.2.2.1. Visando a precaução para possibilitar o bloqueio das reservas em hotel no período proposto conforme o item 5.2.2 a Administração poderá emitir a ordem de serviço de forma antecipada (com antecedência razoável) tendo em vista que o evento poderá estar programado para período de grande demanda no setor hoteleiro de Brasília/DF.

5.3. Após a emissão da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE a CONTRATADA deverá providenciar a prospecção dos apartamentos solicitados no prazo máximo de **até 48 (quarenta e oito) horas** da solicitação;

5.3.2. Deverão ser prospectados apartamentos nas categorias, conforme as necessidades da CONTRATANTE;

5.3.3. A Contratada deverá apresentar **no mínimo 3 prospecção de hotéis**, que atendam às necessidades da Contratante, para escolha.

5.4. Os hotéis selecionados na fase de prospecção poderão ser vistoriados pela CONTRATANTE, que avaliará as condições de acessibilidade do estabelecimento, de conservação, a destinação dos quartos, entre outros aspectos, de forma a garantir a integridade física e moral dos usuários;

5.4.1. A CONTRATADA deverá viabilizar a vistoria técnica a ser realizada pela CONTRATANTE nos estabelecimentos eleitos para bloqueio.

5.5. Após a vistoria realizada pela CONTRATANTE a CONTRATADA deverá providenciar o bloqueio dos apartamentos **no prazo de 24 (vinte e quatro) horas**;

5.5.1 A CONTRATADA deverá comprovar o bloqueio dos apartamentos nos estabelecimentos hoteleiros **em até 12 (doze) horas**, a contar da aprovação da CONTRATANTE, decorrente da visita técnica realizada.

5.6. A CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA o quantitativo definitivo de quartos para fins de RESERVA no prazo de até 05 (cinco) dias antes do evento.

5.6.1. Deverão ser reservados apartamentos nas categorias, conforme as necessidades da CONTRATANTE;

5.6.2. No caso de cancelamento de RESERVA solicitada pela CONTRATANTE será devido à CONTRATADA o pagamento da 1ª diária não utilizada (no show) devendo as demais diárias de o período ser canceladas junto ao estabelecimento hoteleiro;

5.6.3. Na ocorrência do item anterior, caso não haja manifestação da CONTRATANTE em contrário, o bloqueio dos quartos para os dias seguintes deverão ser liberados e não será objeto de cobrança.

5.6.4. Iniciado o evento e verificada a possibilidade de não utilização de todos os apartamentos reservados, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA, para que esta providencie a liberação das unidades e o cancelamento parcial da RESERVA, sendo devido o pagamento das diárias até a data do comunicado.

5.7. A lista nominal dos hóspedes será encaminhada à CONTRATADA até 48 (quarenta e oito) horas antes do horário previsto para check-in;

5.8. Deve conter no room list o nome completo dos hóspedes, documento de identificação, e período da estadia;

5.9. A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá alterar o room list para inclusão e substituição de nomes, conforme o caso, devendo a CONTRATADA assegurar junto ao estabelecimento hoteleiro o atendimento do pleito a qualquer hora do dia ou da noite, sem prejuízo do fornecimento do serviço ao hóspede;

5.10. Ocorrendo as situações descritas nos itens anteriores, a CONTRATANTE informará à CONTRATADA, por mensagem eletrônica, os dados do novo hóspede e/ou outras providências a serem adotadas

5.11. Será devido à CONTRATADA o pagamento de no show relativamente aos quantitativos requeridos para RESERVA que não tenham sido efetivamente utilizados pela CONTRATANTE, limitando-se à primeira diária;

5.12. Excepcionalmente, se a CONTRATADA pagar adiantado todas as hospedagens do período, por motivos supervenientes, e houver o cancelamento ou no show de diárias no prazo de 12h de antecedência ao evento, fica a CONTRATANTE obrigada a pagá-las na integralidade, conforme valor unitário lícito, mediante a comprovação de pagamento à rede hoteleira.

5.13. Será custeado pela CONTRATANTE a hospedagem com café da manhã e o fornecimento de alimentação (almoço/jantar), no ambiente hoteleiro, por dia, para cada hóspede que esteja relacionado no room list, conforme preço ofertado pela CONTRATADA na licitação;

5.14. A quantidade consumida excedente ao limite informado no item anterior deverá ser custeada pelo próprio participante e cobrada pelo estabelecimento hoteleiro no momento do check-out;

5.15. No caso de fornecimento de voucher de alimentação, a CONTRATADA deverá se encarregar de apresentar lista nominal relacionando as pessoas que retiraram o voucher contendo o nome legível, a data de retirada e a assinatura do(a) hóspede que estiver, atestando que as pessoas indicadas na lista retiraram os vouchers;

5.16. Quaisquer despesas extras, tais como hospedagem de acompanhantes não relacionados no room list fornecida pela CONTRATANTE, lavanderia, telefone, frigobar, alimentação não autorizada, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede e deverá ser pagas por ele no momento do check-out.

5.17. Cronograma de realização dos serviços:

5.18. Será definido na respectiva OS emitida pela contratante.

## **A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE HOSPEDAGEM**

5.19. A Prestação de Contas Consiste em demonstrar que os objetivos prepostos foram cumpridos e que guardam adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos;

5.20. O faturamento dos serviços de hospedagem/consumo deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, através de nota fiscal, que comprovem a quantidade de apartamentos locados, incluindo o extrato de consumo, contendo as seguintes informações:

a) Nome completo dos hospedes;

b) Número do quarto;

c) Data e horário de check-in e check-out;

d) Quantidade de diárias faturadas;

e) Eventualmente, se tiver sido previamente autorizada pela CONTRATANTE, a quantidade de refeições (almoço e/ou jantar) consumidas por dia/hóspede;

f) Assinaturas dos hospedes, por unidade habitacional, nos extratos/comandas de hospedagem e/ou de consumo;

5.21. A CONTRATADA deverá observar sempre a descrição do serviço prestado, bem como as unidades de medidas estabelecidas na planilha de itens da proposta;

5.22. Caso o fornecimento de alimentação ocorra dentro do hotel, porém por empresa terceirizada, os comprovantes de consumo deverão ser assinados dia a dia pelos hospedes e apresentados juntamente com o faturamento da hospedagem.

5.23. O faturamento do fornecimento de alimentação (almoço e/ou jantar) deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, juntamente com o faturamento do quarto, referente ao hóspede;

5.24. Será devido à CONTRATADA o pagamento dos itens efetivamente de mandados por meio de Ordem de Serviço, salvo as situações de no show, previstas neste Termo de Referência;

5.25. Não será objeto de pagamento os extratos de hospedagem e consumo impressos no ato do check-out que não constarem assinatura dos hospedes/participantes;

5.26. No caso de o apartamento ser disponibilizado no modo duplo, a CONTRATADA deverá providenciar para que todos os hospedes assinem o documento de comprovação de utilização dos serviços/consumos;

5.27. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado, no prazo máximo de 02 (duas) hora, listagem de participantes que realizaram check-in nos hotéis.

5.28 A CONTRATADA deverá abster-se de acatar solicitação de demanda advinda dos hospedes, que não sejam previamente AUTORIZADAS pela CONTRATANTE;

5.29. A CONTRATADA deverá proceder à cobrança, diretamente dos hospedes, do consumo de bebidas e alimentos oferecidos pelo hotel no restaurante e/ou nos quartos, no momento do check-out, exceto o consumo de refeições (café da manhã, almoço/jantar) estando para estas refeições permitidas bebidas não alcólicas, previamente autorizadas pela CONTRATANTE;

5.30. A LICITANTE deverá apresentar Proposta Comercial observando os quantitativos descritos nas planilhas de itens, parte integrante, deste Termo de Referência

## **A PRESTAÇÃO DA ALIMENTAÇÃO**

5.31 O serviço de alimentação consiste do fornecimento de alimentos (café da manhã, almoço e jantar) aos participantes credenciados previamente pela CONTRATANTE;

5.32. O serviço de alimentação deverá ser prestado dentro do ambiente hoteleiro, devido o local de realização do evento;

5.32.1. Deverão ser oferecidas as refeições (café, almoço e jantar) conforme o cardápio do hotel disponibilizado para seus hospedes regulares.

## **DOS ALIMENTOS**

5.33. A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser compatível com a quantidade de pessoas indicadas na Ordem de Serviço, observando o tempo mínimo de cada serviço: Almoço e janta 2h, com reposição dos alimentos e bebidas (quando houver), incluso os profissionais para reposição dos alimentos;

5.34. Os produtos deverão ser preparados observando a legislação vigente e a utilização de ingredientes de qualidade;

5.35 O acesso à cozinha deverá ser franqueado àqueles que desejarem;

## **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

5.36. A Prestação de Contas consiste em demonstrar que os objetivos prepostos foram cumpridos e que guardam adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos;

5.37. O faturamento dos serviços de alimentação deverá ser apresentado à CONTRATANTE, por meio da CONTRATADA, no momento da prestação

de contas da realização do evento, através de Nota Fiscal/Fatura, contrato ou outro documento, com identificação do fornecedor, que comprove as despesas com alimentação, informando o número de refeições fornecidas, identificadas (almoço/jantar);

5.38. O controle de acesso ao restaurante, para fins de pagamento, será feito preferencialmente por meio eletrônico/mecânico da leitura dos crachás e/ou de entrega de voucher;

5.39. Caso não seja realizado controle eletrônico, a CONTRATADA deverá providenciar lista nominal dos participantes que realizaram as refeições, sendo uma lista para cada refeição (almoço ou jantar);

5.40. Não será objeto de pagamento à CONTRATADA a realização de despesas com alimentação/bebidas sem as comprovações requeridas.

#### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.41. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: hotéis localizados no Plano Piloto, Brasília/DF preferencialmente nos Setores Hoteleiros Norte e Sul no centro da Capital Federal;

5.42. Os serviços serão prestados no seguinte horário: os horários de checkin e de checkout são os de praxe da rede hoteleira do DF.

5.43. Possíveis horários de chegadas de hóspedes fora de horário padrão serão comunicados pela contratante a contratada.

#### **Rotinas a serem cumpridas**

5.44 A execução contratual observará as rotinas *abaixo*:

5.44.1. Marcação das reservas e informação dos prazos, nome do hotel, localização, com liberação dos Voucher/Ticket e listagem dos quartos bloqueados;

5.44.2. Realização da hospedagem das autoridades (hóspedes) no período informado na Ordem de Serviço.

5.44.3. As refeições seguirão a seguinte dinâmica:

5.44.3.1. Serão fornecidas pelo hotel:

- no dia da chegada ao hotel jantar uma vez que o checkin dar-se-á após as 14h00;

- nos demais dias café da manhã, almoço e jantar;

- no último dia, data do checkout que ocorrerá até as 13h00 café da manhã e almoço;

5.44.3.2. Deverão ser registradas para fins e comprovação check-in, check-out e entrada do hospede para usufruto das refeições conforme acima descrito;

5.44.3.3. Somente serão pagos os serviços efetivamente prestados e comprovados, ou seja, em hipótese nenhuma será realizado o pagamento de hospedagem e refeições devido a mera reserva, sem que haja comprovação da utilização dos serviços pelo hospede.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.45. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.45.1 atender as necessidades da Diretoria de Ensino da Academia Nacional de Polícia e eventuais participantes do presente Registro de Preços, tratando-se de demandas incertas e não passível de ser mensurada com exatidão;

5.46. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Preposto**

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto

#### **Rotinas de Fiscalização**

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

#### **Fiscalização Técnica**

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.11. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.15. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.15.1 averiguação da perfeita execução do contrato mediante conferência da documentação probatória (notas fiscais emitidas pelos hotéis) emitida pela empresa referente aos serviços prestados;

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

**Fiscalização Administrativa**

6.18. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.20. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.20.1 Quantidades dos quartos efetivamente contratados para fins de atesto e pagamento mediante comprovantes de chek-in e chek-out;

6.20.2. Quantidades de refeições efetivamente fornecidas e usufruídas pelos hospedes mediante comprovação de ingresso no restaurante pelo hospede;

6.20.3. Averiguação das informações da fatura e confronto com o efetivamente executado;

**Gestor do Contrato**

6.21. Cabe ao gestor do contrato:

6.21.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.21.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.21.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.21.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

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

6.21.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

7.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1 A efetivação das reservas dentro do prazo especificado na OS atrasos ou contratempos que impeçam de a autoridade se hospedar com a seguinte métrica para aplicação de penalização ou glosa:

i) apresentação de documentação com dados errados que impeçam a autoridade de se hospedar, quando quem der causa pelo erro for a licitante: pontuação 1 ponto por erro cometido;

ii) demora no atendimento superior a 20 minutos no caso de contratempos e saneamento da documentação de chek-in que cause eventua constrangimento à autoridade que ser hospesará: pontuação 1 ponto por erro cometido;

iii) não efetivação das reservas causando transtornos na acomodação das autoridades com solução até 30 minutos: 5 ponto por erro cometido;

iv) não efetivação das reservas causando transtornos na acomodação das autoridades com solução acima 30 minutos: 7 ponto por erro cometido;

v) não efetivação das reservas causando transtornos na acomodação das autoridades com solução até 60 minutos: 15 ponto por erro cometido;

vi) não efetivação das reservas causando transtornos na acomodação das autoridades sem solução: rescisão contratual e multa de 20% do valor da hospedagem;

Tabela de aplicação das glosas, multas e penalidades:

Pontuação acumulado	Penalidade
---------------------	------------

0	sem penalidade
1	advertência escrita
2 a 4	glosa de 1% do valor das reservas prejudicadas
5 a 6	glosa de 5% do valor das reservas prejudicadas
7 a 14	glosa de 10% do valor das reservas prejudicadas
Acima de 15 até 20	glosa de 10% do valor das reservas prejudicadas
Acima de 20 até 30	multa de 20 % do valor do contrato
Acima de 30	multa de 25 % do valor do contrato e rescisão imediata do contrato sem prejuízo das demais sanções cabíveis

## Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período o período de efetiva utilização dos serviços hoteleiros definidos nas Ordens de Serviços conforme Anexo II do presente TR.

7.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.14. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.15.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.15.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.15.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.15.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.15.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

7.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

## Liquidação

7.19. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.20. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

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

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.23. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.24. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.24.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.24.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

7.28. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

7.29. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.30. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *[definir o índice]* de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

7.31. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

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

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

#### **Reajuste**

7.35. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis.

#### **Cessão de crédito**

7.36. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.37. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.38. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.39. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.40. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.41. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

### **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;



b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **1 % (um por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta)** dias.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **20 % (vinte por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **20 % (dezpor cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **10 % (dez por cento)** do valor da parcela da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **10 % (dezpor cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **10 % (dez por cento)** do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **Regime de Execução**

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

### **Exigências de habilitação**

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

9.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Ato de autorização para o exercício da atividade de no sistema CADASTUR do Ministério do Turismo, conforme dispõe o artigo 1º da Lei nº 11.771 de 17 de setembro de 2008.

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

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

9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

9.24.1 Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação,

#### **Qualificação Técnica**

9.25. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.25.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.26. Registro de inscrição da empresa na entidade profissional competente **CADASTUR do Ministério do Turismo** conforme dispõe o artigo 1º da Lei n 11.771 de 17 de setembro de 2008, em plena validade;

9.26.1 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

### **Qualificação Técnico-Operacional**

9.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.27.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.27.1.1. contratos que comprovem a experiência mínima de 1 (um) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.27.1.3. Atestado de Capacidade Técnica que comprovem no mínimo 10% (dez por cento) do quantitativo previsto para serviço de reserva de hotéis nacionais ou internacionais.

9.27.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.27.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.27.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.27.5 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.28. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.29. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

### **Documentação complementar para cooperativas**

9.30. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.30.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.30.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.30.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.30.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.30.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.30.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.30.6.1. ata de fundação;

9.30.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.30.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.30.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.30.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.30.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.30.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 666.838,80 (seiscentos e sessenta e seis mil oitocentos e trinta e oito reais e oitenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

10.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

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

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

10.2.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.2.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

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

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Brasília/DF, na data da assinatura.

\_\_\_\_\_  
Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

### ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ([40079689](#))

### ANEXO II

#### MODELO DE ORDEM DE SERVIÇOS

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS 258 ([39682676](#))



Documento assinado eletronicamente por **WALVERNACK BESERRA, Coordenador(a)**, em 11/03/2025, às 12:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **DANILO LOPES DE CARVALHO, Agente Administrativo(a)**, em 11/03/2025, às 16:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=40088467&crc=FB9480EE](https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=40088467&crc=FB9480EE).

Código verificador: **40088467** e Código CRC: **FB9480EE**.