

**EDITAL RETIFICADO DO CREDENCIAMENTO Nº 002-25CR-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 069-25-PMG**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI**, situada na Praça Henrique Pereira Donato, nº 90, Centro, Guanambi – Bahia, torna público, para conhecimento dos interessados, de acordo com fundamento no, artigo 78 da Lei nº 14.133/21, Decreto nº 11.878, de 9 de janeiro de 2024, Decreto Municipal nº 1906 de 18 de março de 2024 que regulamenta o art. 79 da Lei 14133/2021 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. O presente edital, regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, tem por objetivo realizar procedimento administrativo de chamamento público visando, ao final, **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS CLASSIFICADAS COMO HOTEL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NO MUNICÍPIO DE GUANAMBI-BA**, conforme as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e alterações posteriores, no que couber.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O edital ficará disponível no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Guanambi, com sede na Prefeitura Municipal de Guanambi, Praça Henrique Pereira Donato, nº 90, Centro, Guanambi – BA, CEP 46.430-000, no site da Prefeitura Municipal de Guanambi, <https://www.guanambi.ba.gov.br/>, e no e-mail para atendimento na forma eletrônica: credenciamentos.adm@edu.guanambi.ba.gov.br. Assim como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

1.2. Os Auxiliares de Contratação nos procedimentos auxiliares de credenciamento regidos pela Lei nº 14.133/2021 é a responsável por atender aos interessados e cidadãos no tocante aos esclarecimentos do instrumento convocatório, podendo o atendimento ser presencialmente no Setor de Licitações, através do e-mail credenciamentos.adm@edu.guanambi.ba.gov.br e por telefone/WhatsApp (77) 99847-1392.

1.3. Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias úteis, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

1.4. Toda e qualquer informação posterior a publicação, tais como respostas a esclarecimentos, prorrogações e revogações serão disponibilizadas no Diário Oficial do Município de Guanambi no link <https://www.guanambi.ba.gov.br/>, no site municipal na aba transparência pública, e em <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, sendo de responsabilidade dos interessados acessá-las para obtê-las.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui o objeto do presente processo o **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS CLASSIFICADAS COMO HOTEL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NO MUNICÍPIO DE GUANAMBI-BA**.

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	DIÁRIA EM APARTAMENTO SIMPLES , EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 01 CAMA PARA SOLTEIRO, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELF- SERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS); INCLUINDO 2	Diária	391

	(DUAS) GARRAFAS DE 500ML DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS, POR DIA DE HOSPEDAGEM.		
2	DIÁRIA EM APARTAMENTO DUPLO , EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 02 CAMAS PARA SOLTEIRO, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELF-SERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS); INCLUINDO 4 (QUATRO) GARRAFAS DE 500ML DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS, POR DIA DE HOSPEDAGEM.	Diária	631
3	DIÁRIA EM APARTAMENTO TRIPLO , EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 03 CAMAS PARA SOLTEIRO, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELF-SERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS); INCLUINDO 6 (SEIS) GARRAFAS DE 500ML DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS, POR DIA DE HOSPEDAGEM.	Diária	360

2.2. A especificação dos itens, quantitativos e unidade acima são conforme Termo de Referência constante no Anexo II.

3. DA BASE LEGAL

3.1. A legislação que regula esta licitação e os documentos que a instruem são as seguintes:

3.1.1. As estabelecidas no presente edital e seus anexos;

3.1.2. Os preceitos do direito público;

3.1.3. Lei nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021;

3.1.4. Decreto municipal nº 1906 de 18 de março de 2024;

3.1.5. Decreto nº 11.878, de 9 de janeiro de 2024;

4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

4.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital de credenciamento, por meio eletrônico ou presencialmente, na forma prevista no edital, por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos enquanto este permanecer em vigor.

4.1.1. A impugnação ou esclarecimento poderá ser protocolada presencialmente no Setor de Protocolo, com destinação ao Setor de Licitação, na sede da Prefeitura Municipal de Guanambi, com endereço constante no item 1.1, e através do e-mail: credenciamentos.adm@edu.guanambi.ba.gov.br.

4.2. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

4.3. As eventuais impugnações ao presente edital poderão ser apresentadas no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua publicação. Os pedidos de esclarecimentos, por sua vez, poderão ser formulados a qualquer tempo enquanto perdurar a vigência do edital.

4.4. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado por meio eletrônico no Diário Oficial do Município de Guanambi e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

4.5. Caberá aos Auxiliares de Contratação nos procedimentos auxiliares de credenciamento regidos pela Lei nº 14.133/2021, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do credenciamento.

4.6. Acolhida a impugnação e o pedido de esclarecimento o edital retificado será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão candidatar-se para o Credenciamento empresas classificadas como hotel que atendam a todas as exigências, inclusive qual à documentação, constantes deste edital e seus anexos.

5.2. Não será admitida neste credenciamento a participação de empresas:

5.2.1. Cujos empregados, diretores, responsáveis técnicos ou sócios figurem como funcionários, empregados ou ocupantes de função gratificada na PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI.

5.2.2. Declaradas inidôneas por Órgão ou Entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

5.2.3. Para verificação da situação descrita no item 5.2.2, supra, o auxiliar de contratação procederá a consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS – ou a qualquer outro cadastro disponível que possua banco de dados de fornecedoras inadimplentes;

5.2.4. Suspensas ou Impedidas de licitar ou contratar a Administração Pública Municipal;

5.2.5. Em processo de recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

5.2.6. Estrangeiras que não estejam autorizadas a operar no país;

5.2.7. Que possuam vínculo familiar com agentes políticos da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI;

5.2.8. Sera considerado familiar o cônjuge, o companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;

5.2.9. Não tenham cumprido, integralmente, contratos anteriores firmados ou que, embora ainda vigente, se encontrem inadimplentes com quaisquer das obrigações assumidas com esta Prefeitura;

5.2.10. É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, no presente credenciamento, de mais de uma empresa interessada.

5.2.11. Caberá aos interessados em participar do credenciamento:

a) Remeter no prazo estabelecido no subitem 1.3 deste edital;

b) Encaminhar documentação de habilitação no prazo e na forma dispostos neste edital;

5.2.12. Os interessados deverão proceder, antes da entrega da documentação, a verificação minuciosa de todos os elementos deste edital e seus anexos, devendo, em caso de erros ou omissões porventura observadas, atender

o prazo de impugnação expresso no ITEM 4.3, ou pedir esclarecimentos a qualquer tempo. A não comunicação no prazo acima estabelecido implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, omissões ou falhas.

5.3. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

5.3.1. Os interessados em se credenciar deverão protocolar a documentação exigida na sede da Prefeitura Municipal de Guanambi, no Setor de Protocolo, com destino ao Setor de Licitações, situado na Praça Henrique Pereira Donato, nº 90, Centro, Guanambi-BA, CEP 46.430-000, ou por meio eletrônico através do e-mail: credenciamentos.adm@edu.guanambi.ba.gov.br para análise e avaliação pela Comissão de Procedimento Auxiliar.

5.3.2. O recebimento dos documentos de habilitação do presente credenciamento será a partir do dia subsequente ao dia de sua publicação e permanecerá aberto durante toda vigência do presente edital, de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 17h (dias úteis), conforme especificações constantes do edital e seus anexos.

5.3.3. Quando a entrega dos documentos for realizada pessoalmente, deverá ser entregues em envelopes FECHADOS OU LACRADOS, RUBRICADOS NO FECHO e IDENTIFICADOS com o nome do licitante, o número do presente Edital de credenciamento, seu objeto, conforme quadro a seguir:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI-BA
CREDENCIAMENTO Nº 002-25CR-PMG

DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO
DE HOTEIS

PROPONENTE: _____

5.3.4. A partir do primeiro dia útil posterior a publicação deste edital, o interessado apresentará o seu envelope, ou enviar por envio no endereço eletrônico credenciamentos.adm@edu.guanambi.ba.gov.br, contendo a documentação listada no ITEM 5.

5.3.5. Serão credenciados os interessados que preencham os requisitos previstos neste edital e seus anexos, e os serviços serão demandados de acordo com as necessidades e disponibilidade financeira e orçamentária

5.3.6. Os pedidos de credenciamento serão analisados pelos Auxiliares de Contratação nos procedimentos auxiliares de credenciamento regidos pela Lei nº 14.133/2021, que avaliada em até 5 (cinco) dias, podendo ser prorrogada pelo mesmo período, após a entrega da documentação relacionada, tendo como base para avaliação os critérios estabelecidos no corpo do Edital.

5.3.7. O prazo previsto no item 5.3.6 será contado a partir da data de entrega da documentação por cada interessado, sendo que os Auxiliares de Contratação terão o prazo de 5 (cinco) dias para análise de cada documentação enviada.

5.3.8. Será divulgado o resultado do credenciamento de todos os interessados que atendam aos requisitos previstos neste Edital e em seus anexos, observada a ordem de entrega da integralidade dos documentos exigidos.

5.3.9. Da decisão de deferimento ou indeferimento do credenciamento, proferida pelos Auxiliares de Contratação nos procedimentos auxiliares de credenciamento regidos pela Lei nº 14.133/2021, caberá recurso dirigido a

Prefeitura de Municipal de Guanambi e, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação no Diário Oficial do Município.

5.3.10. Será inabilitado o interessado que não apresentar toda a documentação exigida no presente Edital, ou que as apresente em desacordo.

5.3.11. Os Auxiliares de Contratação nos procedimentos auxiliares de credenciamento regidos pela Lei nº 14.133/2021 poderá, a qualquer tempo, verificar a veracidade das informações prestadas por atestados, certidões e declarações; a autenticidade dos documentos apresentados; bem como solicitar outros documentos que julgar necessários para a avaliação dos documentos apresentados.

5.3.12. É facultada à Auxiliares de Contratação nos procedimentos auxiliares de credenciamento regidos pela Lei nº 14.133/2021, em qualquer fase do credenciamento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive podendo requisitar do interessado a apresentação de documentos faltantes ou prestar esclarecimentos.

5.4. DA HABILITAÇÃO

5.4.1. Após a abertura da etapa de envio de documentação, a auxiliar de contratação deverá consultar a situação de regularidade de acordo com o que segue:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;
- c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- d) Portal da Transparência CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas.

5.4.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa prestadora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

5.4.3. Caso conste na Consulta de Situação do Prestador a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

5.4.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimentos similares, dentre outros.

5.4.5. Constatada a existência de sanção, o prestador será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

5.4.6. Todas as certidões deverão estar com prazo de validade vigente na data de sua apresentação.

5.4.7. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações,

- acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;
- c) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todos as alterações ou da consolidação respectiva;
 - d) Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;
 - e) Documento Oficial com foto do (s) sócio (s) e do representante legal;
 - f) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

5.4.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Apresentação de atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação satisfatória dos serviços/produtos objeto desta licitação, devendo, esse(s) atestado(s) conter(em), no mínimo, descrição clara dos serviços prestados, sendo que, as informações que não constarem dos respectivos atestados deverão ser complementadas por meio de cópia de instrumento de contrato ou nota fiscal;
- b) Alvará Sanitário emitido pela Vigilância Sanitária da sede da licitante;
- c) Alvará de funcionamento do estabelecimento emitido pela autoridade municipal competente.

5.4.9. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.4.10. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

5.4.11. Cópia do balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

5.4.12. As demonstrações contábeis citadas no subitem 5.4.11., exprimem com clareza a situação do patrimônio e as mutações ocorridas no exercício da empresa. Tais dados já incorporam o balanço patrimonial, tais como: demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos;

5.4.13. É OBRIGATÓRIA a apresentação do balanço patrimonial nos termos deste edital, inclusive pelas licitantes enquadradas como Microempresas e Empresas de Pequeno porte; considerando o disposto no art. 1.179, § 2º do Código Civil concomitante com o art. 18-A, §1º e art. 68 do Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

5.4.14. As empresas que se utilizam do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão comprovar a Escrituração Contábil Digital – ECD por meio de recibo de entrega junto à Receita Federal, igualmente, deverão apresentar o Balanço Patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

5.4.15. As empresas recém-constituídas, cujo Balanço Patrimonial ainda não seja exigível, deverão apresentar o Balanço de Abertura, contendo carimbo e assinatura do representante legal da empresa e do contador. A empresa interessada que houver sido constituída no exercício do ano corrente, poderá participar do certame desde que apresente o Balanço de Abertura e que o seu capital social tenha no mínimo 10% do valor total em que foi declarada vencedora;

5.4.16. A demonstração contábil disposta no item 5.4.11. deverá representante legal da empresa, do técnico responsável pela contabilidade, e a evidência de terem sido transcritos no livro diário, e este, necessariamente,

registrado no Departamento Nacional de Registro de Comércio - DNRC ou Junta Comercial ou órgão equivalente, salvo para o optante do SIMPLES. No caso de sociedades civis tais documentos poderão ser registrados em cartório competente;

5.4.17. As empresas que estiveram inativas no ano anterior, deverão apresentar cópia da declaração de inatividade entregue à Receita Federal, apresentando o último balanço patrimonial que antecede à condição de inatividade.

5.4.18. Serão considerados aceitos na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

I. Sociedades regidas pela Lei Federal nº 6.404/76 (Sociedade Anônima):

- a. Publicados em Diário Oficial; ou
- b. Publicados em jornal de grande circulação; ou
- c. Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

II. Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (LTDA.):

- a. Por fotocópia do balanço patrimonial e demonstrações contábeis constantes no livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente.

5.4.19. A boa situação financeira do licitante, será aferida pela observância, dos índices apurados pela fórmula abaixo, cujo cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado por contabilista habilitado. As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um) em qualquer um dos índices apurados deve comprovar, para fins de habilitação, capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo no limite de 10% do valor estimado da contratação.

ILG - ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL >1,00
$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo não Circulante}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

ILC - ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE >1,00
$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

SG - SOLVÊNCIA GERAL >1,00
$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

5.4.20. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

5.4.21. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.4.22. A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Fazenda Federal e INSS) será efetuada 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 tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, em conformidade com as diretrizes da Portaria MF nº 358, de 05/09/2014

5.4.23. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

5.4.24. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

5.4.25. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

5.4.26. Prova de regularidade trabalhista, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), com validade em vigor;

5.4.27. **DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS**

5.4.28. Declaração de sujeição às condições estabelecidas no edital e de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação; **(ANEXO III)**;

5.4.29. Modelo de declaração do porte da empresa (microempresa ou empresa de pequeno porte) **(ANEXO IV)**;

5.4.30. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal; **(ANEXO V)**;

5.4.31. Declaração de cumprimento do quadro de reservas de vagas **(ANEXO VI)**;

5.4.32. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação **(ANEXO VII)**;

5.4.33. Declaração de idoneidade **(ANEXO VIII)**.

5.4.34. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

5.4.35. A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI, no papel da Comissão de Procedimento Auxiliar ou pelo Agente de Contratação Auxiliar designado, verificará:

a) A não apresentação ou a não comprovação de regularidade de qualquer dos documentos indicados no item 13. e seus subitens deste edital implicará na inabilitação do participante.

5.4.36. A validade das certidões referidas no subitem solicitadas no item 5 corresponderá ao prazo fixado nos próprios documentos. Caso as mesmas não contenham expressamente o prazo de validade, a PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI convencionou o prazo como sendo o de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua expedição, ressalvada a hipótese da licitante em comprovar que o documento tem prazo de validade superior ao antes convencionado, mediante a juntada de norma legal pertinente.

6. **DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

6.1. O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento auxiliar de CREDENCIAMENTO.

6.2. Todas as empresas que atenderem as exigências legais e do edital serão credenciados(a)(s), estando aptos a prestarem os serviços a partir da publicação do resultado de credenciamento no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

6.3. Havendo mais de uma empresa credenciada será obedecida a ordem de credenciamento, ou seja, de envio de toda a documentação exigida no edital para habilitação e divulgação do resultado do credenciamento, para prestação dos serviços contratados.

6.4. As empresas que tiverem sua inscrição homologada serão devidamente cadastrados e ordenados conforme critério objetivo de ordem de credenciamento, ou seja, a ordem cronológica de protocolo dos documentos exigidos

para o credenciamento. Tal ordenação servirá como base para a convocação e eventual distribuição das demandas, observando o princípio da isonomia.

6.5. O cadastro será utilizado de forma a estabelecer a ordem de classificação e o rodízio das empresas, e será rigorosamente seguido, mantendo-se a sequência.

6.6. É vedada a utilização da mesma empresa em prestação de sucessivos do município, devendo ser observado o próximo colocado na Lista Classificatória de Credenciados;

6.7. A lista de classificação de credenciados será publicada no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas a partir do momento em que houver o credenciamento de duas ou mais empresas;

6.8. Sempre que houver alterações na lista de credenciados (descredenciamento ou novos credenciados), cabe a Comissão providenciar a publicação de uma nova lista.

7. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.1. Das decisões proferidas pelos Auxiliares de Contratação nos procedimentos auxiliares de credenciamento regidos pela Lei nº 14.133/2021, caberá (ão) recurso (s) no prazo de 3 (tres) dias úteis, a contar da publicação da (s) decisão (ões).

7.2. Os recursos poderão ser encaminhados de forma física, durante o expediente da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI das 08h às 12h e das 14h às 17h, ou pelo e-mail credenciamentos.adm@edu.guanambi.ba.gov.br, sendo considerado intempestivo o recurso ou representação quando não recebido pelos Auxiliares de Contratação nos procedimentos auxiliares de credenciamento regidos pela Lei nº 14.133/2021 ou pelo Protocolo da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI até as 17h (dezessete) horas do último dia do prazo.

7.3. É vedada a apresentação de mais de um recurso sobre a mesma matéria pelo mesmo participante.

7.4. Interposto o recurso, dele será dada ciência aos demais interessados no Credenciamento, através da publicação no site da Prefeitura Municipal de Guanambi, <https://www.guanambi.ba.gov.br/>.

7.5. Os interessados poderão contra razão-lo no prazo de 03 (tres) dias úteis.

7.6. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, por meio de publicação no site da Prefeitura Municipal de Guanambi, <https://www.guanambi.ba.gov.br/>.

8. DOS PRAZOS

8.1. O presente Edital de Credenciamento será válido por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública Municipal.

8.2. As empresas que forem devidamente credenciadas permanecerão com o respectivo credenciamento vigente até o término do prazo de validade estabelecido no presente Edital, ressalvadas as hipóteses de descredenciamento, exclusão ou sanção administrativa, nos termos da legislação aplicável e das disposições previstas neste instrumento convocatório.

8.3. Durante o prazo de validade deste Edital, será admitida a participação de interessados a qualquer tempo, sendo facultado às empresas que atenderem integralmente às condições e exigências aqui estabelecidas requererem o respectivo credenciamento, observadas as disposições legais vigentes e os critérios definidos neste instrumento convocatório.

9. DA ASSINATURA DIGITAL

9.1. É permitida a assinatura de documentos e declarações mediante assinatura digital.

9.2. A assinatura digital é gerada a partir do uso do Certificado Digital ICP-Brasil e tem o mesmo valor jurídico da assinatura manuscrita, garantido pela legislação brasileira. Para utilizá-la é preciso subir o documento em um portal de assinaturas e usar um Certificado e-CPF ou e-CNPJ. Nos casos em que o documento for assinado em nome de uma empresa, para a assinatura digital ter eficácia jurídica, ela deve ser proveniente do Certificado do(s) representante(s) legal(ais), mencionado(s) no contrato social ou estatuto da empresa.

9.3. O participante que optar pela assinatura digital deve possuir certificado digital próprio.

9.4. O interessado deverá informar a administração municipal que assinará ou assinou os documentos de forma digital, fornecendo o endereço para verificação da autenticidade da assinatura.

9.5. Não é permitida no referente processo licitatório a assinatura eletrônica.

10. DO ORÇAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNID.	QUANT.	MÉDIA UNITÁRIA	VALOR TOTAL
1	DIÁRIA EM APARTAMENTO SIMPLES , EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 01 CAMA PARA SOLTEIRO, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELF- SERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS); INCLUINDO 2 (DUAS) GARRAFAS DE 500ML DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS, POR DIA DE HOSPEDAGEM.	Diária	391	R\$ 151,67	R\$ 59.302,97
2	DIÁRIA EM APARTAMENTO DUPLO , EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 02 CAMAS PARA SOLTEIRO, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELF-SERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS); INCLUINDO 4 (QUATRO) GARRAFAS DE 500ML DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS, POR DIA DE HOSPEDAGEM.	Diária	631	R\$ 223,33	R\$ 140.921,23

3	DIÁRIA EM APARTAMENTO TRIPLO, EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 03 CAMAS PARA SOLTEIRO, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELF-SERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS); INCLUINDO 6 (SEIS) GARRAFAS DE 500ML DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS, POR DIA DE HOSPEDAGEM.	Diária	360	R\$ 280,00	R\$ 100.800,00
VALOR TOTAL					R\$ 301.024,20

10.1. Os cálculos foram realizados com base na média aritmética, a partir de pesquisa diretamente com fornecedores, realizada no período de 19/03/2025 a 24/03/2025. O relatório analítico de preços, gerado em 25 de março de 2025, está disponível nos autos do processo administrativo, no ITEM 9 DO Estudo Técnico Preliminar (ANEXO I) e no ITEM 12 do Termo de Referência (ANEXO II), e foi devidamente elaborado pelos servidores designados através da PORTARIA Nº 18 DE 19 DE MARÇO DE 2025.

10.2. Ao requerer o credenciamento, a empresa concordará expressamente com os valores estabelecidos neste Edital, os quais são fixos e serão praticados pela Administração Pública para fins de remuneração pelos serviços prestados, não sendo admitida qualquer negociação ou reajuste diverso do previsto nas normas aplicáveis.

11. DO DESCREDENCIAMENTO

11.1. Será realizado o credenciamento quando houver:

11.1.1. Pedido formalizado pelo credenciado;

11.1.2. Perda das condições de habilitação do credenciado;

11.1.3. Descumprimento injustificado da prestação de serviço; e

11.1.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade superveniente ao credenciamento;

11.1.5. O pedido de credenciamento de que trata o item 11.1.1. não desincumbirá o credenciado do cumprimento de eventuais prestações assumidas e das responsabilidades deles decorrentes.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 16 - SEC. MUN. DE MEIO AMBIENTE

UNIDADE: 16 - SEC. MUN. DE MEIO AMBIENTE

PROJETO/ATIVIDADE: 18.122.007.4.067 - GESTÃO DAS AÇÕES DE MEIO AMBIENTE

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE: 3 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO/ATIVIDADE: 4.122.008.2.007 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 10 - SEC. MUN. DE AGRICULTURA

UNIDADE: 10 - SEC. MUN. DE AGRICULTURA

PROJETO/ATIVIDADE: 20.122.007.2.067 - GESTÃO DAS AÇÕES DE AGRICULTURA

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

UNIDADE: 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

PROJETO/ATIVIDADE: 13.122.003.2.064 - GESTÃO DAS AÇÕES DE ESPORTE E LAZER

PROJETO/ATIVIDADE: 13.392.003.2.061 - GESTÃO DAS AÇÕES DAS ATIVIDADES CULTURAIS

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

UNIDADE: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

PROJETO/ATIVIDADE: 22.691.004.4.050 - GESTÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 4 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

UNIDADE: 4 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

PROJETO/ATIVIDADE: 4.123.008.2.011 - GESTÃO DAS AÇÕES DA FAZENDA

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 6 - SECRETARIA MUN. DE INFRA-ESTRUTURA

UNIDADE: 6 - SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

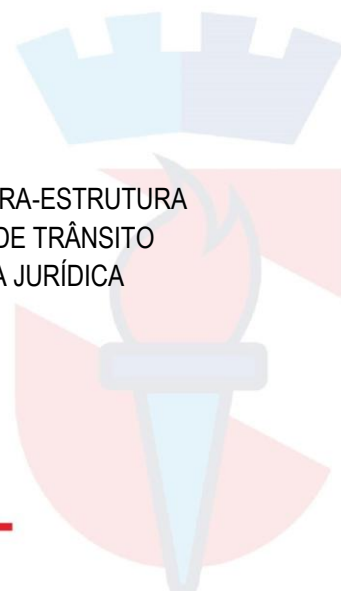
PROJETO/ATIVIDADE: 15.451.004.2.037 - GESTÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

PROJETO/ATIVIDADE: 6.122.004.2.009 - GESTÃO DAS AÇÕES DA GUARDA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS



FONTE: 1752 – RECURSOS VINCULADOS AO TRÂNSITO

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

UNIDADE: 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

PROJETO/ATIVIDADE: 4.122.008.2.069 - GESTÃO DAS AÇÕES DE PLANEJAMENTO

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 2 - SECRETARIA DE GOVERNO

UNIDADE: 2 - SECRETARIA PARTICULAR DE GOVERNO

PROJETO/ATIVIDADE: 4.122.008.2.004 - GESTÃO DAS AÇÕES DO GABINETE DO PREFEITO

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 15 - ASSESSORIA JURÍDICA

UNIDADE: 15 - ASSESSORIA JURÍDICA

PROJETO/ATIVIDADE: 3.61.008.2.005 - GESTÃO DAS AÇÕES JURÍDICAS

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 3 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE GUANAMBI

SECRETARIA: 7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 43 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS

PROJETO/ATIVIDADE: 10.122.005.2.040 - GESTÃO DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PROJETO/ATIVIDADE: 10.306.005.2.043 - GESTÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.005.2.045 - GESTÃO DAS AÇÕES DA UPA

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.005.2.048 - GESTÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.005.2.049 - GESTÃO DAS AÇÕES DO CAPS

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.005.2.050 - GESTÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA – MAC

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.005.2.073 - GESTÃO DAS AÇÕES DO SAMU

PROJETO/ATIVIDADE: 10.305.005.2.077 - GESTÃO DAS AÇÕES DO CENTRO DE TESTAGEM E

ACONSELHAMENTO CTA/AIDS

PROJETO/ATIVIDADE: 10.305.005.6.050 - GESTÃO DAS AÇÕES DO LACEN

PROJETO/ATIVIDADE: 10.305.005.6.060 - GESTÃO DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

PROJETO/ATIVIDADE: 10.304.005.6.070 - GESTÃO DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

FONTE: 1600 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DO GOVERNO FEDERAL - BLOCO DE MANUTENÇÃO

FONTE: 1621 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL

ÓRGÃO: 4 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GUANAMBI SECRETARIA

SECRETARIA: 5 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE GUANAMBI UNIDADE

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 41 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 48 - FUNDEB

PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.002.2.024 - GESTÃO DAS AÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL

PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.002.2.025 - GESTÃO DAS AÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 30%

PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.002.2.078 - GESTÃO DAS AÇÕES DA QUOTA DO SALÁRIO EDUCAÇÃO – QSE

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1540 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

FONTE: 1543 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAR

FONTE: 1550 - TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO EDUCAÇÃO

ÓRGÃO: 6 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL GUANAMBI SECRETARIA

SECRETARIA: 8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL UNIDADE

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 44 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

PROJETO/ATIVIDADE: 8.244.006.2.054 - GESTÃO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

PROJETO/ATIVIDADE: 8.244.006.2.055 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROJETO/ATIVIDADE: 8.244.006.2.071 - GESTÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA AUXILIO BRASIL – PAB

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1660 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FNAS

FONTE: 1661 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DOS FUNDOS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da data de emissão do Termo de Aceite Definitivo, a ser efetuado por esta Instituição, e será processado mediante crédito em conta corrente da PRESTADORA, nos termos da legislação vigente.

13.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, número do processo administrativo e do credenciamento, números do Banco, Agência e Conta Corrente da PRESTADORA, descrição do serviço prestado;

13.3. O pagamento será efetuado somente após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da PRESTADORA através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), além do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) tributos Municipais estaduais e federais, e declarações exigidas por lei.

13.4. Caso seja constatada a não regularidade fiscal ou referente à outra certidão, a PRESTADORA será notificada pela Secretaria Municipal, fixando-se um prazo para a regularização da situação, sob pena de anulação do seu credenciamento.

13.5. Não será efetuado qualquer pagamento a PRESTADORA enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira por parte desta, seja em virtude de penalidade, indenização, inadimplência contratual ou qualquer outra de sua responsabilidade.

13.6. No caso de devolução da nota fiscal ou fatura, por sua inexatidão ou de dependência de carta corretiva, nos casos em que a legislação admitir, o prazo fixado no item 9.1. será contado da data de entrega da referida correção.

13.7. Constitui condição para a realização do pagamento, a inexistência de registro em nome da PRESTADORA em qualquer cadastro de empresas inidôneas, suspensas ou Impedidas de licitar com a Administração Pública.

13.8. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, para entrega futura.

13.9. Não estão sujeitos à retenção do Imposto de Renda - IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou por serviços e mercadorias elencados nas Instruções Normativas da RFB nº 1.234/2012 e 2.145/2023.

13.10. Os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverão emitir as notas fiscais em conformidade com as regras de retenção dispostas no Decreto Municipal nº 1525/2023 (DOM Edição nº 2935, de 17/07/2023), e nas Instruções Normativas da RFB nº 1.234/2012 e 2.145/2023, sob pena de não aceitação.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA PRESTADORA DE SERVIÇO

14.1. Tratando-se de credenciamento, a PRESTADORA, ao submeter ao credenciamento, aceita todos os termos do processo administrativo, do presente termo de referência e do futuro edital;

14.2. A PRESTADORA se compromete a prestar o serviço conforme as especificações, respeitando a qualidade, quantidade e prazos estabelecidos;

14.3. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do credenciamento, informando à PRESTADORA a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;

14.4. Responsabilizar-se pela prestação do serviço objeto, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à Administração Pública e a terceiros;

14.5. A comunicação entre as partes será feita por escrito ou por outro meio acordado entre as partes, com confirmação de recebimento e registros das solicitações;

14.6. Após a comunicação, a PRESTADORA deverá confirmar a disponibilidade para atender à demanda dentro dos prazos e condições acordadas. A confirmação será feita por escrito ou por outro meio acordado entre as partes;

14.7. A prestadora deverá prestar serviços de hospedagem, alimentação (café da manhã) e outros serviços correlatos de forma eficiente, com qualidade e conforme os padrões exigidos;

14.8. A prestadora deverá manter infraestrutura adequada e condições de higiene e segurança nos estabelecimentos durante todo o período de seu credenciamento;

14.9. A prestadora deverá garantir que as acomodações sejam limpas, confortáveis, climatizados e atendam a todas as exigências de segurança e acessibilidade;

14.10. A prestadora deverá garantir que o ambiente seja completamente acessível para pessoas com deficiência, proporcionando condições adequadas de segurança, conforto e mobilidade;

- 14.11. A prestadora deverá garantir a disponibilidade de quartos e serviços nas datas acordadas, conforme os cronogramas fornecidos pelo demandante.
- 14.12. Caso haja necessidade de alterações no número de diárias ou na data da hospedagem, a empresa deverá ser informada com antecedência mínima de 24(vinte e quatro) horas;
- 14.13. Deverá acomodar em apartamentos individuais, duplos ou triplos. Na hipótese de apartamento duplo e triplo, esse deverá conter 2 a 3 camas individuais;
- 14.14. O estabelecimento deverá oferecer toalhas de banho, lençóis, materiais de higiene pessoal (sabonete e papel higiênico de primeira qualidade);
- 14.15. O quarto deverá ser devidamente arejado e espaçoso permitindo a acomodação da pessoa, bem como de seus pertences, oferecendo qualidade em sua acomodação;
- 14.16. Os estabelecimentos deverão dispor de segurança, acesso fácil, além de instalação em perfeita condição;
- 14.17. A prestadora deverá indicar preposto, com atendimento presencial, informando telefone fixo, telefone celular e e-mail para contato, comunicando qualquer alteração que venha a ocorrer nesses dados;
- 14.18. A prestadora deverá manter vigente todas as licenças, alvarás e autorizações necessárias, conforme a legislação aplicável;
- 14.19. A prestadora deverá garantir a segurança e o bem-estar dos hóspedes;
- 14.20. Nos finais de semana, feriado ou fora do horário de expediente, a empresa deverá disponibilizar funcionário responsável para atender aos casos excepcionais e urgentes;
- 14.21. A prestadora deverá fornecer o café da manhã:
- a) Os produtos a serem fornecidos deverão atender rigorosos padrões de qualidade e higiene, estarem livres de defeitos e/ou produtos impróprios para o consumo humano, acondicionados em embalagens apropriadas para alimentos, possuir boa aparência e atender rigorosamente às prescrições estabelecidas das normas da ANVISA.
 - b) Os produtos solicitados deverão ser fornecidos em perfeito estado, apresentando ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característico;
 - c) As refeições deverão ser preparadas e servidas no dia de sua distribuição e com base nas melhores condições de higiene e técnicas culinárias, devendo ser utilizado gêneros alimentícios de primeira qualidade e de boa procedência;
 - d) Os alimentos deverão ser dispostos com ótima apresentação e de forma bem harmoniosa nas travessas, bandejas e demais utensílios e permanecer devidamente cobertos todo o tempo evitando a sua contaminação pelo ar;
 - e) Não será permitido reutilizar qualquer tipo de alimento anteriormente preparado.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

- 15.1. Realizar os pagamentos de acordo com as condições estipuladas no presente Termo de Referência e no futuro edital, como prazos, valores, e formas de pagamento;
- 15.2. Notificar previamente à PRESTADORA, quando da aplicação de penalidades;
- 15.3. Promover o acompanhamento e a fiscalização do serviço sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

15.4. Comunicar à Prestadora, qualquer anormalidade, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.

15.5. Comunicar previamente a prestadora sempre que houver necessidade da prestação dos serviços. A comunicação será feita da seguinte forma:

15.6. A demandante deverá comunicar a prestadora com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis sobre a necessidade dos serviços, especificando detalhes como quantidade e outros requisitos específicos, ressalvados casos específicos e eventuais que devem ser devidamente justificados;

15.7. A comunicação entre as partes será feita por escrito ou por outro meio acordado entre as partes, com confirmação de recebimento e registros das solicitações;

15.8. Após a comunicação, a prestadora deverá confirmar a disponibilidade para atender à demanda dentro dos prazos e condições acordadas. A confirmação será feita por escrito ou por outro meio acordado entre as partes;

15.9. Caso haja necessidade de ajustes no pedido, como alteração de quantidade ou data, a parte solicitante deverá comunicar a prestadora com o máximo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para garantir a viabilidade da prestação do serviço, ressalvados casos específicos e eventuais que devem ser devidamente justificados;

15.10. A Prefeitura Municipal de Guanambi determinará o tipo de apartamento a ser utilizado pelo hospede em cada requisição.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto, nos termos abaixo.

16.2. No prazo de até 5 dias úteis do adimplemento da parcela, a PRESTADORA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação;

16.3. Recebimento provisório:

- a) O Servidor designado fará o recebimento dos mesmos, limitando-se a verificar a sua conformidade com o discriminado na Nota Fiscal, fazendo constar no canhoto e na Nota a data de fornecimento do serviço e, se for o caso, as irregularidades observadas.

16.4. Recebimento definitivo:

- b) No prazo de até 02 (dois) dias úteis contados do recebimento provisório, o Servidor designado procederá ao recebimento definitivo, verificando a quantidade e a qualidade dos serviços prestados, em conformidade com o exigido.

17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1. A fiscalização, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

17.2. O representante da Prefeitura Municipal de Guanambi deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas editalícias, conforme o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

17.3. Descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em anulação no descredenciamento.

17.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão da prestação do serviço.

17.5. A fiscalização técnica dos serviços avaliará constantemente a execução do objeto.

17.6. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos produtos para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à PRESTADORA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

17.7. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da PRESTADORA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade do produto entregue.

17.8. Em hipótese alguma, será admitido que a própria PRESTADORA materialize a avaliação de desempenho e qualidade do produto entregue.

17.9. A PRESTADORA poderá apresentar justificativa para a fornecimento do produto com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do fornecedor.

17.10. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade do fornecimento do produto em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à PRESTADORA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

17.11. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade do produto.

17.12. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da PRESTADORA, 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 da Administração Pública Municipal ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. A aplicação das sanções, deverá ser observados os artigos 156 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021, no que for aplicável, assegurando ao licitante infrator o direito ao contraditório e à ampla defesa.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. O participante habilitado fica obrigada a garantir a prestação do objeto desta licitação.

20.2. É facultada a pela Comissão de Procedimento Auxiliar ou pelo Agente de Contratação Auxiliar designado ou à autoridade superior, em qualquer fase do credenciamento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou

complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da apresentação do credenciamento.

20.3. As situações não previstas neste edital, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão resolvidas pela Comissão de Procedimento Auxiliar ou pelo Agente de Contratação Auxiliar designado ou pela autoridade competente, desde que pertinente com o objeto do credenciamento e observada à legislação.

20.4. O não atendimento a exigências formais não essenciais não importará no afastamento do participante, desde que, a critério da Comissão de Procedimento Auxiliar ou pelo Agente de Contratação Auxiliar designado, seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão, durante a realização do credenciamento.

20.5. O recebimento do objeto deste edital se dará através da fiscalização da Prefeitura Municipal de Guanambi, por meio de servidor por ela designado, o qual emitirá o Relatório de Acompanhamento de Contratos - RAC.

20.6. As normas que disciplinam este credenciamento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da participação entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

20.7. Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Guanambi e aos seus servidores o direito de acompanhar e fiscalizar os serviços prestados pelo participante, com livre acesso a quaisquer informações e esclarecimentos julgados necessários para a prestação dos serviços.

20.8. À Prefeitura Municipal de Guanambi fica assegurado o direito de a seu exclusivo critério, participar total ou parcialmente, diretamente ou através de terceiros, da execução dos trabalhos aqui contratados.

20.9. Responsabiliza-se o participante vencedor por quaisquer ônus decorrentes de danos a que vier causar à Prefeitura Municipal de Guanambi e a terceiros, em decorrência da execução do objeto desta licitação.

20.10. As participantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do credenciamento.

20.11. O participante que vier a se sagrar habilitado ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, na forma da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

20.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Guanambi.

20.13. Para efeito da contagem dos prazos, para os documentos enviados de forma física, o expediente na PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI é das 08h às 12h e das 14h às 17h, sendo considerado intempestivo o recurso ou representação quando não recebido pelo Auxiliares de Contração nos procedimentos auxiliares de credenciamento regidos pela Lei nº 14.133/2021 ou pelo Protocolo da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI até as 17h (dezessete) horas do último dia do prazo.

20.14. Será publicado no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) o resultado de credenciamento de cada empresa habilitada e a lista de classificação, que será mantida atualizada

20.15. O Foro da Justiça da Comarca de Guanambi será competente para dirimir questões oriundas da presente convocação, renunciando as partes, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

21. INTEGRAM O PRESENTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:

ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL ANEXO

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO QUADRO DE RESERVAS DE VAGAS

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Guanambi-BA, 11 de julho de 2025.

APARECIDA DE FÁTIMA CASTRO BRITO
AUXILIAR DE CONTRATAÇÃO
MATRÍCULA 9001366
PORTARIA Nº 18 DE 19 DE MARÇO DE 2025



**ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
CREDENCIAMENTO Nº 002-25CR-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 069-25-PMG**

1. DA UNIDADE REQUISITANTE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
ASSESSORIA JURÍDICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

2. DO OBJETO

2.1 O Objeto do presente Estudo Técnico Preliminar para “**CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS CLASSIFICADAS COMO HOTEL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NO MUNICÍPIO DE GUANAMBI-BA.**”

2.2 O presente processo teve início sob a denominação “REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DAS UNIDADES GESTORAS NA ACOMODAÇÃO DE PALESTRANTES, INSTRUTORES E OUTROS QUE VENHAM A CONVITE, BEM COMO REPRESENTANTES DE OUTROS PODERES, AUTORIDADES CONVIDADAS, CONSULTORES, ASSESSORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS QUANDO EM VISITA AO MUNICÍPIO PRA TRATAR DE ASSUNTOS DE INTERESSE DIRETO DA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE GUANAMBI-BA”, ocasião em que foi formalizado através dos Documentos de Formalização de Demanda, acompanhado de todos os documentos anteriores à elaboração do Estudo Técnico Preliminar, os quais permaneceram sob a mesma descrição do objeto.

Entretanto, no âmbito das atribuições conferidas ao Estudo Técnico Preliminar, procedeu-se à análise técnica que concluiu pela maior adequação e viabilidade do credenciamento em relação à modalidade inicialmente prevista, sob o enfoque do interesse público e da eficiência administrativa. Assim, o objeto foi alterado para o previsto no item 2.1, com o devido encaminhamento para a realização da pesquisa de preços e elaboração da planilha orçamentária compatível com o novo objeto.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA (Obrigatório)

3.1 O objeto desta contratação está caracterizado como serviço comum, conforme disposto no art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021;

3.2 A contratação de **HOTEL** será para atender às demandas específicas de cada secretaria municipal e garantir o cumprimento das atribuições estabelecidas, tornando-se imprescindível a elaboração de um Estudo Técnico Preliminar que evidencie a necessidade de contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de hospedagem. Sob a perspectiva do interesse público, tal contratação visa solucionar uma série de desafios

enfrentados pelas secretarias, assegurando a eficiência na execução das atividades e o atendimento satisfatório às demandas da comunidade.

3.2.1. Descrição da Necessidade da Contratação e Justificativa para Cada Secretaria:

Secretaria Municipal de Governo:

- Descrição da Necessidade: A contratação de serviços de hospedagem visa proporcionar acomodações para representantes de órgãos governamentais, autoridades municipais e parceiros durante visitas oficiais, reuniões e eventos institucionais.
- Justificativa: A disponibilidade de hospedagem é crucial para garantir a eficácia e a representatividade das atividades governamentais, promovendo o diálogo e a cooperação entre diferentes esferas de governo e instituições.

Secretaria Municipal de Saúde:

- Descrição da Necessidade: A contratação de serviços de hospedagem é essencial para garantir a participação de profissionais de saúde e especialistas em campanhas, workshops e capacitações relacionadas à saúde pública, incluindo as campanhas de meses por cor.
- Justificativa: A oferta de hospedagem adequada é fundamental para promover a troca de experiências e conhecimentos entre profissionais de saúde, fortalecendo as ações de promoção, prevenção e cuidado em saúde no município.

Secretaria Municipal de Planejamento:

- Descrição da Necessidade: A contratação de serviços de hospedagem é necessária para a realização de seminários, debates, palestras e eventos diversos promovidos pela Secretaria, bem como para acomodar parceiros da Administração Pública durante suas estadias no município.
- Justificativa: A infraestrutura de hospedagem adequada é essencial para garantir a participação efetiva de especialistas, autoridades e parceiros em eventos que contribuem para o desenvolvimento estratégico e administrativo do município.

Assessoria Jurídica:

- Descrição da Necessidade: A contratação de serviços de hospedagem é necessária para a acomodação de palestrantes, instrutores, consultores, assessores e prestadores de serviços da Administração Pública durante suas estadias no município.
- Justificativa: A infraestrutura de hospedagem adequada é essencial para garantir a participação efetiva de especialistas, autoridades e parceiros em eventos que contribuem para o desenvolvimento estratégico e administrativo do município.

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:

- Descrição da Necessidade: A contratação de uma empresa especializada em hospedagem é crucial para garantir o sucesso dos eventos culturais promovidos pela Secretaria, proporcionando acomodações adequadas para artistas, palestrantes e profissionais envolvidos.
- Justificativa: A oferta de hospedagem adequada é essencial para atrair talentos e facilitar a participação de especialistas e artistas em atividades culturais, enriquecendo a cena cultural local e promovendo o desenvolvimento artístico e cultural do município.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- Descrição da Necessidade: A contratação de serviços de hospedagem é necessária para a realização de seminários, debates, palestras e eventos diversos promovidos pela Secretaria, bem como para acomodar parceiros da Administração Pública durante suas estadias no município.
- Justificativa: A infraestrutura de hospedagem adequada é essencial para garantir a participação efetiva de especialistas, autoridades e parceiros em eventos que contribuem para o desenvolvimento estratégico e administrativo do município.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento:

- Descrição da Necessidade: A contratação de serviços de hospedagem é necessária para a realização de seminários, debates, palestras e eventos diversos promovidos pela SDE, bem como para acomodar parceiros da Administração Pública durante suas estadias no município.
- Justificativa: A infraestrutura de hospedagem adequada é essencial para garantir a participação efetiva de especialistas, autoridades e parceiros em eventos que contribuem para o desenvolvimento estratégico e administrativo do município.

Secretaria Municipal de Educação:

- Descrição da Necessidade: A contratação de serviços de hospedagem é necessária para garantir a participação de formadores, palestrantes e professores convidados em eventos educacionais, capacitações, seminários e outras atividades pedagógicas promovidas pela Secretaria.
- Justificativa: A oferta de hospedagem adequada é essencial para facilitar o intercâmbio de conhecimento e a capacitação de profissionais da educação, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem no município.

Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- Descrição da Necessidade: A contratação de serviços de hospedagem é necessária para acomodar engenheiros, técnicos e especialistas envolvidos em projetos de infraestrutura, obras públicas e manutenção urbana durante períodos de execução de obras e intervenções urbanas.
- Justificativa: A disponibilidade de hospedagem é essencial para garantir a presença e o apoio técnico necessário para o desenvolvimento e a conclusão bem-sucedida de projetos de infraestrutura, contribuindo para o desenvolvimento urbano sustentável do município.

Secretaria Municipal de Agricultura:

- Descrição da Necessidade: A contratação de serviços de hospedagem é necessária para a realização de seminários, debates, palestras e eventos diversos promovidos pela Secretaria, bem como para acomodar parceiros da Administração Pública durante suas estadias no município.
- Justificativa: A infraestrutura de hospedagem adequada é essencial para garantir a participação efetiva de especialistas, autoridades e parceiros em eventos que contribuem para o desenvolvimento estratégico e administrativo do município.

Secretaria Municipal de Assistência Social:

- Descrição da Necessidade: A contratação de serviços de hospedagem é necessária para a realização de seminários, debates, palestras e eventos diversos promovidos pela Secretaria, bem como para acomodar parceiros da Administração Pública durante suas estadias no município.
- Justificativa: A disponibilidade de hospedagem adequada é essencial para garantir a participação efetiva de especialistas, autoridades e parceiros em eventos que contribuem para o desenvolvimento estratégico e administrativo do município.

Secretaria Municipal de Fazenda:

- Descrição da Necessidade: A contratação de serviços de hospedagem visa proporcionar acomodações para representantes de órgãos governamentais, autoridades municipais e parceiros durante visitas oficiais, reuniões e eventos institucionais.
- Justificativa: A disponibilidade de hospedagem é crucial para garantir a eficácia e a representatividade das atividades governamentais, promovendo o diálogo e a cooperação entre diferentes esferas de governo e instituições.

Secretaria Municipal de Administração:

- Descrição da Necessidade: A contratação de serviços de hospedagem é necessária para a realização de seminários, debates, palestras e eventos diversos promovidos pela Secretaria de Administração, bem como para acomodar parceiros da Administração Pública durante suas estadias no município.

• Justificativa: A disponibilidade de hospedagem é essencial para garantir a participação efetiva de especialistas, autoridades e parceiros em eventos que contribuem para o desenvolvimento estratégico e administrativo do município.

3.3 Os requisitos da aquisição para reservas em hotéis localizados em território nacional, incluída a prestação de informações sobre rede hoteleira regional, estão relacionados a seguir:

3.3.1. As reservas de hospedagem em hotéis poderão ocorrer nas seguintes categorias:

a) O hotel deverá atender às exigências de qualidade, observando os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, atentando-se para as prescrições contidas no art. 39, VIII da Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, Portaria do Ministério do Turismo nº 100 de 16/06/2011, Lei 11.771 de 17/09/2008 e o disposto no disposto na IN 013/UNIR/PRAD/2014 de 25 de agosto de 2014;

b) Hospedagem inclui alimentação (café da manhã) no valor da diária;

3.4 Justifica-se que a prestação dos serviços de hospedagem ocorra estritamente no Município de Guanambi/BA, considerando que todas as atividades, eventos, reuniões e demais atribuições se concentram no âmbito municipal, sem previsão de deslocamentos intermunicipais. Hospedar os profissionais convidados, palestrantes, autoridades e consultores na própria cidade garante a eficiência administrativa, elimina custos adicionais de transporte, reduz riscos de atrasos e assegura pronta disponibilidade para atender às demandas da Prefeitura de forma imediata, atendendo ao interesse público, à economicidade e à continuidade dos serviços, conforme previsto no art. 11 da Lei nº 14.133/2021;

3.5 Justifica-se a citada contratação de empresa especializada em prestação de serviço de hotelaria com alimentação, conforme será descrito neste presente estudo.

4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

4.1 O Plano de Contratação Anual (PCA) está em fase de elaboração e planejamento e é importante destacar que esse plano será utilizado para as aquisições/serviços de 2025, sendo assim, tal plano ainda precisa de regulamentação.

4.2 Assim, será inserida no plano em decorrência da análise realizada no Estudo Técnico Preliminar.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Das disposições gerais dos serviços:

5.1.1. O início e o término de hospedagem dos hóspedes da secretaria solicitante, serão variáveis, de acordo com a previsão das respectivas datas de chegada e de partida.

5.1.2. Nas diárias, deverão estar incluídas todas as taxas de serviço com café da manhã, desde que as refeições sejam servidas na área comum, não estando incluídas as despesas com bebidas e outros serviços eventualmente ofertados pelo estabelecimento.

5.1.3. Quaisquer despesas extras, tais como hospedagem de acompanhantes (não autorizada pela Contratante), serviços de lavanderia, telefone, frigobar, almoço, jantar, dentre outras, serão de responsabilidade do hóspede e deverão por ele ser custeadas no momento do check-out.

5.2 Sustentabilidade:

5.2.1 Pela natureza do serviço a ser contratado o fornecedor deverá seguir as orientações contidas nas normas da vigilância Sanitárias quanto à impactos ambientais em relação aos serviços de limpeza, preparação de alimentos e descarte de resíduos sólidos e outros meios legais.

5.3. Da subcontratação:

5.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

5.4. Da garantia contratual:

5.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação prevista no art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

5.5. Da oferta de estabelecimentos:

5.5.1. Só será admitido o credenciamento de empresas classificadas como hotel, não sendo aceito intermediários.

5.6 No valor das hospedagens, deverá estar incluso, o café da manhã, o qual poderá ser solicitado à parte quando as equipes estiverem de passagem para alguma localidade e não houver sido solicitada a hospedagem daquele dia ou quando não houver disponibilidade de fornecimento pelo hotel.

A descrição estratégica dos requisitos é a base para a caracterização do objeto e, consequentemente, dos itens que farão parte da solução na totalidade, para esclarecer dúvidas quanto aos requisitos necessários e suficientes para a escolha da solução, descrevendo critérios objetivos suficientes que não limitem a competição.

Esses são alguns dos pontos que podem ser considerados na justificativa da contratação de empresa especializada em prestação de serviços de hotelaria com alimentação. Essa medida pode representar um investimento estratégico a longo prazo para as secretarias municipais, proporcionando benefícios econômicos.

6. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO (Obrigatório)

6.1 A Prefeitura Municipal de Guanambi regulamentou através do Decreto Municipal nº 1006/2024 de 18 de março de 2024, devidamente publicado em Diário Oficial do Município, sobre o procedimento administrativo para a realização de credenciamento;

6.2 O levantamento dos quantitativos se deu devido a solicitação das unidades constantes no item 1 deste estudo através dos seus Documentos de Formalização de Demanda;

6.4 Entende-se necessária a contratação de serviços de hotelaria com alimentação nas seguintes condições e quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNID.	QUANT.
------	------------------------------	-------	--------

1	DIÁRIA EM APARTAMENTO SIMPLES , EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 01 CAMA PARA SOLTEIRO, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELF-SERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS); INCLUINDO 2 (DUAS) GARRAFAS DE 500ML DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS, POR DIA DE HOSPEDAGEM.	Diária	391
2	DIÁRIA EM APARTAMENTO DUPLO , EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 02 CAMAS PARA SOLTEIRO, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELF-SERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS); INCLUINDO 4 (QUATRO) GARRAFAS DE 500ML DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS, POR DIA DE HOSPEDAGEM.	Diária	631
3	DIÁRIA EM APARTAMENTO TRIPLO , EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 03 CAMAS PARA SOLTEIRO, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELF-SERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS); INCLUINDO 6 (SEIS) GARRAFAS DE 500ML DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS, POR DIA DE HOSPEDAGEM.	Diária	360

6.5 Os serviços prestados acima serão para o exercício do ano de 2025;

6.6 O prazo de vigência da contratação/ é de 01 (um) ano contado do(a) ato de publicação do Contrato em Diário Oficial desta Administração Pública e do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.7 O presente processo foi inicialmente instruído com os descritivos dos itens em conformidade com os Documentos de Formalização de Demanda, acompanhado dos demais documentos instrutórios preliminares. Entretanto, no decorrer do presente Estudo Técnico Preliminar, realizou-se criteriosa análise técnica, a qual possibilitou maior compreensão e aprofundamento acerca das especificidades do objeto, motivando, assim, a alteração dos descritivos anteriormente estabelecidos. Destaca-se que tais modificações decorreram de estudo minucioso, orientado pelos princípios da eficiência, economicidade e adequação ao interesse público, de modo a garantir a melhor execução contratual e a plena satisfação das necessidades da Administração Pública. Após essas alterações, a Pesquisa de Preços e a Planilha Orçamentária foram devidamente elaboradas, contemplando integralmente os novos descritivos, assegurando a compatibilidade e a regularidade dos valores estimados em consonância com a legislação aplicável.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1. A melhor solução é a contratação de serviço de hotelaria com alimentação, não existindo outras opções de hospedagem que atendam as necessidades deste Município.

7.1. A. DESLOCAMENTO PARA OUTRA CIDADE

- Há a alternativa de realocar os visitantes e apoiadores que farão apresentações/palestras no município, para cidades circunvizinhas, contudo, tal alternativa fica inviável visto que os custos aumentariam, com deslocamento e morosidade ao chegar ao ambiente em tempo hábil.

7.1. B. IMÓVEL DO MUNICÍPIO APTO

- Outra opção, seria o município disponibilizar ambiente adequado através de imóveis sob seu domínio. Contudo, essa alternativa também seria inviável, visto que o custo benefício não seria adequado, pois haveria gastos maiores em materiais para conforto dos mesmos.

7.1. C. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE HOTELARIA

- A opção contratação de serviço de hotelaria com alimentação se faz mais adequada, devido ao custo benefício e praticidade ao alocar os visitantes em hotéis que disponibilizam ambientes confortáveis e alimentação, sendo viável para o município tal alternativa.

7.2. Para construir o referencial de preços para esta contratação, encaminhado para o setor de cotações do município através do despacho que solicitou a realização de pesquisa de preço.

Sendo apresentado através dos sistemas de correio eletrônico, e-mail para as empresas locais, visando encontrar valores similares e recentes que pudessem balizar os preços. Após análise dos resultados, apurou-se três orçamentos similares conforme documento anexo a este processo, e a partir dos quais foi possível definir um preço unitário mínimo da diária.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1 A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares abrange a contratação de Empresa Especializada no fornecimento dos Serviços de Hospedagem Integral. As Empresas vencedoras disponibilizarão para cada solicitação de reserva os serviços de hospedagem com café da manhã, almoço e jantar em alguns casos específicos em âmbito do município.

8.2 A justificativa para essa contratação está na necessidade de atender demandas administrativas, gerando economia por parte do órgão contratante. A solução proposta visa garantir a qualidade e a adequação dos serviços de hospedagem para os participantes, assegurando a continuidade e eficiência do processo.

8.3 Ao optar por serviços de hotelaria, os órgãos públicos garantem a qualidade e a eficiência na hospedagem de seus membros durante viagens a trabalho ou eventos oficiais. A infraestrutura hoteleira oferece acomodações adequadas, garantindo um ambiente propício para descanso e concentração, fundamental para o bom desempenho das atividades laborais. Além disso, a contratação de serviços hoteleiros permite a delegação de responsabilidades relacionadas à gestão de hospedagem, incluindo reservas, check-in, alimentação e serviços de limpeza, liberando os colaboradores públicos para se concentrarem em suas atribuições essenciais, sem se preocuparem com detalhes logísticos.

8.4 Em resumo, a contratação de serviços de hotelaria para órgãos públicos oferece uma solução eficiente e conveniente para as necessidades de hospedagem, proporcionando benefícios tangíveis em termos de comodidade, eficiência operacional e economia de recursos, contribuindo para o cumprimento das missões institucionais com excelência e responsabilidade.

8.5 Tendo como característica principal, de acomodações de autoridades, palestrantes, técnicos, prestados de serviços, técnicos do licenciamento ambiental, instrutores, orientadores da educação, fiscais da saúde, entre outros. que vêm ao Município de Guanambi- BA prestar seus serviços para a Prefeitura e suas secretarias.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Obrigatório)

9.1. O valor global da presente contratação está estimado em R\$ 301.024,20 (trezentos e um mil, vinte e quatro reais e vinte centavos), conforme planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNID.	QUANT.	MÉDIA UNITÁRIA	VALOR TOTAL
1	DIÁRIA EM APARTAMENTO SIMPLES , EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 01 CAMA PARA SOLTEIRO, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELF-SERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS); INCLUINDO 2 (DUAS) GARRAFAS DE 500ML DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS, POR DIA DE HOSPEDAGEM.	Diária	391	R\$ 151,67	R\$ 59.302,97
2	DIÁRIA EM APARTAMENTO DUPLO , EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 02 CAMAS PARA SOLTEIRO, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELF-SERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS); INCLUINDO 4 (QUATRO) GARRAFAS DE 500ML DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS, POR DIA DE HOSPEDAGEM.	Diária	631	R\$ 223,33	R\$ 140.921,23
3	DIÁRIA EM APARTAMENTO TRIPLO , EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 03 CAMAS PARA SOLTEIRO, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELF-SERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS); INCLUINDO 6 (SEIS) GARRAFAS DE 500ML DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS, POR DIA DE HOSPEDAGEM.	Diária	360	R\$ 280,00	R\$ 100.800,00

9.2. O valor estimado desta contratação está fundamentado no relatório analítico de preços, gerado em 25 de março de 2025, está disponível, conforme a Planilha Orçamentária anexa aos autos do processo administrativo, e foi devidamente elaborado pelos servidores designados através da PORTARIA Nº 18 DE 19 DE MARÇO DE 2025.

10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Obrigatório)

10.1 Em exame da natureza dos itens que ora se pretende adquirir nessa contratação, não se verifica quaisquer especificidades que venham exigir seu agrupamento, devendo prevalecer a regra geral de parcelamento (divisibilidade) como forma de garantir a ampla concorrência, razão porque parcelado em itens conforme especificado acima.

10.2 A competição por itens favorece a competitividade, fazendo com que se torne possível a administração pública obter valores mais vantajosos em suas contratações.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1 A Administração almeja com a contratação da pretensa solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos, os seguintes resultados:

11.1.1 Em termos de economicidade, a efetivação da melhor contratação viável, especialmente quanto ao melhor custo benefício, relativamente a: Contratação de serviço de hospedagem em hotel com alimentação.

11.1.2 Com relação à eficácia, o atendimento de todas as demandas logísticas e funcionais, no suporte às atividades finalísticas da Administração, inerentes aos correspondentes serviços prestados de interesse público.

11.1.3 Quanto à eficiência, assegurar a continuidade da prestação regular de tais serviços, com demanda notadamente crescente, e do uso racional dos recursos financeiros disponíveis.

11.1.4 Relativo ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, com a contratação em análise, da forma como se apresenta - consideradas as especificações, prazos, quantitativos e demais exigências devidamente definidas, espera-se o regular cumprimento, por parte do interessado que venha a ser contratado, de todas as obrigações e compromissos assumidos, pois, desse modo, não haverá a necessidade de rescisão contratual ou outras sanções em decorrência de inexecução do instrumento de ajuste pactuado, permitindo ao contratante, em vez de envidar esforços para a realização de novo certame destinado a contratação do mesmo objeto, destinar seus recursos humanos, materiais e financeiros para outras atividades fins da Administração .

11.2 Entende-se que a correta execução do objeto da contratação em tela, cuja regularidade será fiscalizada pela Administração, não atenta quanto ao meio ambiente e, principalmente, não acarretará impactos ambientais negativos.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO.

12.1 Caberá ao gestor do contrato e seus fiscais o apreço correto da execução do contrato, bem como a observância às normas vigentes do presente processo.

12.2 Fiscalização

- a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- b) A fiscalização da contratação será exercida pelo servidor(a) nomeado em Portaria nº 19 de 20 de março de 2025, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração Pública;
- c) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, 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 em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21;

Art. 120. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante

- d) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

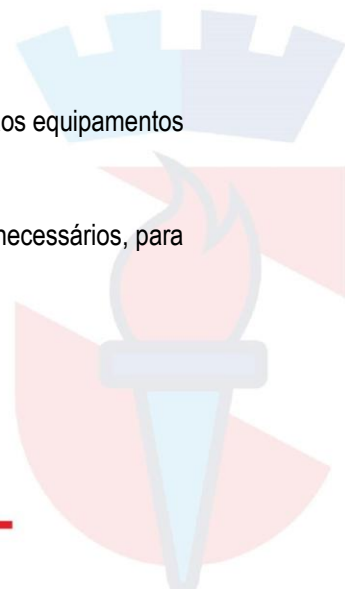
13.1 Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas combinadas ao objeto principal para sua completa prestação.

13.2 Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

14. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

15.1 Aplica-se ao presente processo licitatório as disposições estabelecidas na 3ª edição do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (2020), que tratam dos critérios de sustentabilidade e proteção ambientais, devendo a empresa participante adotar as seguintes práticas de sustentabilidade, quando couber:

- 14.1.1. Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 14.1.2. Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- 14.1.3. Observe a resolução CONAMA nº 20 de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 14.1.4. Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços;



- 14.1.5. Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados, destinando-os às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis;
- 14.1.6. Respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 14.1.7. Observe a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, alterada pela RDC 52/2014, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis.

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO E ESCOLHA DA SOLUÇÃO/MODALIDADE (Obrigatório)

15.1 Recomenda-se a utilização da modalidade CREDENCIAMENTO;

15.2 Pelo exposto, declaramos a viabilidade da aquisição nos termos dispostos nas solicitações e neste Estudo Técnico Preliminar.

Guanambi– BA em 26 de março de 2025.

Elaborado por:

Lara Soares Teixeira
Departamento de Informações
Matricula nº 9003797



ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA
CREDENCIAMENTO Nº 002-25CR-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 069-25-PMG

1. DO OBJETO

“CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS CLASSIFICADAS COMO HOTEL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NO MUNICÍPIO DE GUANAMBI-BA.”

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNID.	QUANT.
1	DIÁRIA EM APARTAMENTO SIMPLES , EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 01 CAMA PARA SOLTEIRO, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELF-SERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS); INCLUINDO 2 (DUAS) GARRAFAS DE 500ML DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS, POR DIA DE HOSPEDAGEM.	Diária	391
2	DIÁRIA EM APARTAMENTO DUPLO , EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 02 CAMAS PARA SOLTEIRO, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELF-SERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS); INCLUINDO 4 (QUATRO) GARRAFAS DE 500ML DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS, POR DIA DE HOSPEDAGEM.	Diária	631
3	DIÁRIA EM APARTAMENTO TRIPLO , EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 03 CAMAS PARA SOLTEIRO, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELF-SERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS); INCLUINDO 6 (SEIS) GARRAFAS DE 500ML DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS, POR DIA DE HOSPEDAGEM.	Diária	360

1.1. Das características da contratação

O serviço é de natureza comum, o credenciamento de empresas classificadas como hotel para a prestação de serviços de hospedagem integral, é de suma importância para acomodação adequada de palestrantes, instrutores, autoridades, consultores, assessores e outros profissionais, visando garantir um serviço de qualidade, segurança, conforto, praticidade e atendimento adequado.

Os hotéis credenciados deverão atender às seguintes condições mínimas:

- Localização geograficamente acessível;
- Infraestrutura básica;

- Os serviços de hospedagem deverão contemplar também, café da manhã;
- Condições de higiene e segurança adequadas;
- Licenciamento e alvarás atualizados, conforme a legislação vigente;
- Estrutura acessível para portadores de necessidades especiais;
- Funcionamento rotineiro (diário), inclusive domingos e feriados.

O atendimento se dará conforme reserva de hospedagem, devendo a prestadora de serviço ser notificada por escrito ou por outro meio acordado, no qual conste o nome do beneficiário, o período estimado e o programa de trabalho;

Não será autorizada despesa que não esteja prevista neste Termo de Referência;

Trata-se de serviço comum, a ser viabilizado por meio de procedimento de credenciamento, visando à habilitação de interessados que atendam aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e no futuro edital.

1.2. Do estudo técnico preliminar

Foi realizado estudo técnico preliminar, devidamente aprovado pela equipe de planejamento, no qual foi pontuado:

- 1.2.1. Descrição da necessidade;
- 1.2.2. Descrição dos requisitos de contratação;
- 1.2.3. Estimativa de descritivo e quantitativos;
- 1.2.4. Análise das possíveis soluções;
- 1.2.5. Justificativa para a licitação por item;
- 1.2.6. Resultados pretendidos;
- 1.2.7. Contratações correlatas ou com interdependência;
- 1.2.8. Impactos ambientais;
- 1.2.9. Viabilidade da contratação.

1.3. Dos Prazos, Validade e Participação

- 1.3.1. O Credenciamento terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período e as submissões para se credenciar ficarão abertas enquanto durar sua validade;
- 1.3.2. Os interessados deverão apresentar, na sede da Prefeitura Municipal de Guanambi, no setor de protocolo, destinado para o Departamento de Licitações, situado a Praça Henrique Pereira Donato, nº 90, Centro, Guanambi-BA, CEP 46.430-000, a documentação para avaliação pelos Agentes Auxiliares de Contratação designados para atuar em processos de credenciamento, em conformidade ao exigido neste documento e no edital;
- 1.3.3. Os interessados poderão enviar as documentações necessárias para credenciamento no primeiro dia útil posterior a publicação do edital;
- 1.3.4. A documentação será analisada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do envio da documentação, prorrogável por igual período uma única vez, quando autorizado pela autoridade competente;

1.3.5. Os Agente Auxiliares de Contratação definirá as empresas habilitadas ao credenciamento, após análise da documentação, e publicará no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) o resultado de credenciamento e manterá lista de credenciados atualizada conforme novos credenciados;

1.3.6. Cada credenciado receberá ordem de serviço conforme a necessidade do Município. A chamada será realizada por ordem de credenciamento para definir quem prestará o serviço indicado, desde que o credenciado tenha disponibilidade para executar os serviços no período, caso contrário será repassado ao próximo credenciado registrado ou que esteja na vez e assim sucessivamente, a redistribuição de serviço será repetido tantas vezes quantas necessárias para atender a toda a demanda. As atribuições serão feitas sob a forma de rodízio, de modo à sempre manter uma distribuição isonômica entre os credenciados.

2. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Foi elaborado estudo técnico preliminar pela equipe de planejamento, conforme apontado no item 1.2 deste TR.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Considerando que a prestação de serviços de empresas classificadas como hotel para a prestação de serviços de hospedagem integral é de fundamental importância pois facilitam aspectos como:

- **Qualidade e profissionalismo**

Empresas especializadas em hospedagem, possuem uma estrutura adaptada para oferecer o melhor conforto e segurança aos hóspedes. Elas possuem equipes treinadas para atender às necessidades dos clientes, garantindo um serviço de alta qualidade e profissionalismo.

- **Infraestrutura adequada**

Essas empresas são equipadas com infraestrutura necessária para proporcionar uma estadia confortável, como camas adequadas, sistemas de climatização, Wi-Fi, segurança, restaurantes e serviços de limpeza, entre outros. A hospedagem especializada assegura que o cliente tenha uma experiência agradável e sem imprevistos.

- **Conformidade com regulamentações**

As empresas de hospedagem seguem regulamentações e normas de segurança e higiene específicas, o que proporciona mais segurança ao cliente. Isso inclui inspeções sanitárias e a garantia de que os estabelecimentos atendem aos padrões de segurança e bem-estar dos hóspedes.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e padrões de sustentabilidade exigidos nesse instrumento.

4.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da prestadora e a Administração Pública Municipal, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4.3. Da Habilitação

É dever da Administração exigir documentos de habilitação compatíveis com o ramo do objeto licitado, especialmente aqueles que comprovem a qualificação técnica e a capacidade econômico-financeira para participar em conformidade com a legislação vigente exigidos nesse instrumento.

4.3.1. Habilitação jurídica:

- 4.3.1.1. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede no caso de empresa individual;
- 4.3.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;
- 4.3.1.3. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todos as alterações ou da consolidação respectiva;
- 4.3.1.4. Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;
- 4.3.1.5. Documento Oficial com foto do (s) sócio (s) e do representante legal;
- 4.3.1.6. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

4.3.2. Qualificação Técnica;

- 4.3.2.1. Apresentação de atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação satisfatória dos serviços/produtos objeto desta licitação, devendo, esse(s) atestado(s) conter(em), no mínimo, descrição clara dos serviços prestados, sendo que, as informações que não constarem dos respectivos atestados deverão ser complementadas por meio de cópia de instrumento de contrato ou nota fiscal;
- 4.3.2.2. Alvará Sanitário emitido pela Vigilância Sanitária da sede da licitante;
- 4.3.2.3. Alvará de funcionamento do estabelecimento emitido pela autoridade municipal competente.

4.3.3. Habilitação econômico-financeira:

- 4.3.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 4.3.3.2. Cópia do balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 4.3.4. Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos (Índice de Liquidez Geral, índice de Liquidez Corrente e Solvência Geral);
- 4.3.5. Certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;
- 4.3.5.1. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Fazenda Federal e INSS) será efetuada 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 tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, em conformidade com as diretrizes da Portaria MF nº 358, de 05/09/2014
- 4.3.5.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

- 4.3.5.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 4.3.5.4. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 4.3.5.5. Prova de regularidade trabalhista, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), com validade em vigor;
- 4.3.6. Demais declarações solicitadas que vierem a ser solicitadas de praxe no edital.

5. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com o credenciamento de empresas classificadas como hotel para a prestação de serviços de hospedagem integral, os resultados esperados são:

- **Maior conforto e qualidade**

A hospedagem integral inclui não apenas o local para dormir, mas também serviços como alimentação, limpeza e outros itens essenciais. Isso garante que os hóspedes tenham uma experiência mais confortável e prática, sem a necessidade de buscar esses serviços separadamente. A qualidade da hospedagem e do atendimento é garantida, pois os hotéis seguem padrões específicos para garantir o bem-estar dos hóspedes.

- **Redução de custos e eficiência operacional**

Ao credenciar uma empresa especializada, o custo total pode ser mais vantajoso do que tentar organizar cada serviço individualmente. Além disso, a eficiência operacional aumenta, pois a empresa de hospedagem já possui a infraestrutura, equipe e experiência necessária para gerenciar todos os serviços de forma integrada, sem a necessidade de coordenação adicional.

- **Maior satisfação dos hóspedes**

Com serviços integrados, os hóspedes podem desfrutar de uma estadia mais tranquila e sem preocupações, já que todas as suas necessidades serão atendidas em um único lugar. Isso gera maior satisfação e pode resultar em avaliações positivas.

- **Segurança e conformidade com normas**

Empresas classificadas como hotéis são reguladas por normas específicas de segurança, higiene e acessibilidade, o que minimiza riscos e garante a proteção dos hóspedes. O ambiente está preparado para lidar com diferentes situações de emergência, como primeiros socorros, evacuação e controle de acesso, proporcionando mais segurança para os clientes.

- **Atendimento personalizado**

Empresas de hospedagem integral, como hotéis, oferecem um atendimento mais personalizado. Isso pode incluir a adaptação do menu de refeições, cuidados especiais com hóspedes com necessidades específicas.

6. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 6.1.** A fiscalização, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.2.** O representante da Prefeitura Municipal de Guanambi deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas editalícias, conforme o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.3.** Descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em anulação no descredenciamento.
- 6.4.** As atividades de gestão e fiscalização da execução devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão da prestação do serviço.
- 6.5.** A fiscalização técnica dos serviços avaliará constantemente a execução do objeto.
- 6.6.** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos produtos para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à PRESTADORA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.7.** O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da PRESTADORA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade do produto entregue.
- 6.8.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria PRESTADORA materialize a avaliação de desempenho e qualidade do produto entregue.
- 6.9.** A PRESTADORA poderá apresentar justificativa para a fornecimento do produto com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do fornecedor.
- 6.10.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade do fornecimento do produto em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à PRESTADORA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 6.11.** O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade do produto.
- 6.12.** A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da PRESTADORA, 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 da Administração Pública Municipal ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

7. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 7.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a PRESTADORA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades; ou

- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a entrega do produto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a entrega do produto, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA PRESTADORA

8.1. Tratando-se de credenciamento, a PRESTADORA, ao submeter ao credenciamento, aceita todos os termos do processo administrativo, do presente termo de referência e do futuro edital;

8.2. A PRESTADORA se compromete a prestar o serviço conforme as especificações, respeitando a qualidade, quantidade e prazos estabelecidos;

8.3. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do credenciamento, informando à PRESTADORA a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;

8.4. Responsabilizar-se pela prestação do serviço objeto, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à Administração Pública e a terceiros;

8.5. A comunicação entre as partes será feita por escrito ou por outro meio acordado entre as partes, com confirmação de recebimento e registros das solicitações;

8.5.1. Após a comunicação, a PRESTADORA deverá confirmar a disponibilidade para atender à demanda dentro dos prazos e condições acordadas. A confirmação será feita por escrito ou por outro meio acordado entre as partes;

8.6. A prestadora deverá prestar serviços de hospedagem, alimentação (café da manhã) e outros serviços correlatos de forma eficiente, com qualidade e conforme os padrões exigidos;

8.7. A prestadora deverá manter infraestrutura adequada e condições de higiene e segurança nos estabelecimentos durante todo o período de seu credenciamento;

8.8. A prestadora deverá garantir que as acomodações sejam limpas, confortáveis, climatizados e atendam a todas as exigências de segurança e acessibilidade;

8.9. A prestadora deverá garantir que o ambiente seja completamente acessível para pessoas com deficiência, proporcionando condições adequadas de segurança, conforto e mobilidade;

8.10. A prestadora deverá garantir a disponibilidade de quartos e serviços nas datas acordadas, conforme os cronogramas fornecidos pelo demandante. Caso haja necessidade de alterações no número de diárias ou na data da hospedagem, a empresa deverá ser informada com antecedência mínima de 24(vinte e quatro) horas;

8.11. Deverá acomodar em apartamentos individuais, duplos ou triplos. Na hipótese de apartamento duplo e triplo, esse deverá conter 2 a 3 camas individuais;

8.12. O estabelecimento deverá oferecer toalhas de banho, lençóis, materiais de higiene pessoal (sabonete e papel higiênico de primeira qualidade);

- 8.13. O quarto deverá ser devidamente arejado e espaçoso permitindo a acomodação da pessoa, bem como de seus pertences, oferecendo qualidade em sua acomodação;
- 8.14. Os estabelecimentos deverão dispor de segurança, acesso fácil, além de instalação em perfeita condição;
- 8.15. A prestadora deverá indicar preposto, com atendimento presencial, informando telefone fixo, telefone celular e e-mail para contato, comunicando qualquer alteração que venha a ocorrer nesses dados;
- 8.16. A prestadora deverá manter vigente todas as licenças, alvarás e autorizações necessárias, conforme a legislação aplicável;
- 8.17. A prestadora deverá garantir a segurança e o bem-estar dos hóspedes;
- 8.18. Nos finais de semana, feriado ou fora do horário de expediente, a empresa deverá disponibilizar funcionário responsável para atender aos casos excepcionais e urgentes;
- 8.19. A prestadora deverá fornecer o café da manhã:
- 8.19.1. Os produtos a serem fornecidos deverão atender rigorosos padrões de qualidade e higiene, estarem livres de defeitos e/ou produtos impróprios para o consumo humano, acondicionados em embalagens apropriadas para alimentos, possuir boa aparência e atender rigorosamente às prescrições estabelecidas das normas da ANVISA.
- 8.19.2. Os produtos solicitados deverão ser fornecidos em perfeito estado, apresentando ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característico;
- 8.19.3. As refeições deverão ser preparadas e servidas no dia de sua distribuição e com base nas melhores condições de higiene e técnicas culinárias, devendo ser utilizado gêneros alimentícios de primeira qualidade e de boa procedência;
- 8.19.4. Os alimentos deverão ser dispostos com ótima apresentação e de forma bem harmoniosa nas travessas, bandejas e demais utensílios e permanecer devidamente cobertos todo o tempo evitando a sua contaminação pelo ar;
- 8.19.5. Não será permitido reutilizar qualquer tipo de alimento anteriormente preparado.
- 8.19.6.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

- 9.1. Realizar os pagamentos de acordo com as condições estipuladas no presente Termo de Referência e no futuro edital, como prazos, valores, e formas de pagamento;
- 9.2. Notificar previamente à PRESTADORA, quando da aplicação de penalidades;
- 9.3. Promover o acompanhamento e a fiscalização do serviço sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- 9.4. Comunicar à Prestadora, qualquer anormalidade, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.
- 9.5. Comunicar previamente a prestadora sempre que houver necessidade da prestação dos serviços. A comunicação será feita da seguinte forma:
- 9.5.1. A demandante deverá comunicar a prestadora com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis sobre a necessidade dos serviços, especificando detalhes como quantidade e outros requisitos específicos, ressalvados casos específicos e eventuais que devem ser devidamente justificados;
- 9.5.2. A comunicação entre as partes será feita por escrito ou por outro meio acordado entre as partes, com confirmação de recebimento e registros das solicitações;
- 9.5.3. Após a comunicação, a prestadora deverá confirmar a disponibilidade para atender à demanda dentro dos prazos e condições acordadas. A confirmação será feita por escrito ou por outro meio acordado entre as partes;
- 9.5.4. Caso haja necessidade de ajustes no pedido, como alteração de quantidade ou data, a parte solicitante deverá comunicar a prestadora com o máximo de 24(vinte e quatro) horas de antecedência, para garantir a

viabilidade da prestação do serviço, ressalvados casos específicos e eventuais que devem ser devidamente justificados;

9.5.5. A Prefeitura Municipal de Guanambi determinará o tipo de apartamento a ser utilizado pelo hospede em cada requisição.

10. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto, nos termos abaixo.

10.2. No prazo de até 5 dias úteis do adimplemento da parcela, a PRESTADORA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação;

10.3. Recebimento provisório:

a) O Servidor designado fará o recebimento dos mesmos, limitando-se a verificar a sua conformidade com o discriminado na Nota Fiscal, fazendo constar no canhoto e na Nota a data de fornecimento do serviço e, se for o caso, as irregularidades observadas.

10.4. Recebimento definitivo:

a) No prazo de até 02 (dois) dias úteis contados do recebimento provisório, o Servidor designado procederá ao recebimento definitivo, verificando a quantidade e a qualidade dos serviços prestados, em conformidade com o exigido.

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da data de emissão do Termo de Aceite Definitivo, a ser efetuado por esta Instituição, e será processado mediante crédito em conta corrente da PRESTADORA, nos termos da legislação vigente.

11.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, número do processo administrativo e do credenciamento, números do Banco, Agência e Conta Corrente da PRESTADORA, descrição do serviço prestado;

11.3. O pagamento será efetuado somente após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da PRESTADORA através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), além do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) tributos Municipais estaduais e federais, e declarações exigidas por lei.

11.3.1. Caso seja constatada a não regularidade fiscal ou referente à outra certidão, a PRESTADORA será notificada pela Secretaria Municipal, fixando-se um prazo para a regularização da situação, sob pena de anulação do seu credenciamento.

11.4. Não será efetuado qualquer pagamento a PRESTADORA enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira por parte desta, seja em virtude de penalidade, indenização, inadimplência contratual ou qualquer outra de sua responsabilidade.

11.5. No caso de devolução da nota fiscal ou fatura, por sua inexatidão ou de dependência de carta corretiva, nos casos em que a legislação admitir, o prazo fixado no item 9.1. será contado da data de entrega da referida correção.

11.6. Constitui condição para a realização do pagamento, a inexistência de registro em nome da PRESTADORA em qualquer cadastro de empresas Inidôneas, suspensas ou Impedidas de licitar com a Administração Pública.

11.7. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, para entrega futura.

11.8. Não estão sujeitos à retenção do Imposto de Renda - IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou por serviços e mercadorias elencados nas Instruções Normativas da RFB nº 1.234/2012 e 2.145/2023.

11.9. Os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverão emitir as notas fiscais em conformidade com as regras de retenção dispostas no Decreto Municipal nº 1525/2023 (DOM Edição nº 2935, de 17/07/2023), e nas Instruções Normativas da RFB nº 1.234/2012 e 2.145/2023, sob pena de não aceitação.

12. DO ORÇAMENTO

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA					
HOSPEDAGEM					
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNID.	QUANT.	MÉDIA UNITÁRIA	VALOR TOTAL
1	DIÁRIA EM APARTAMENTO SIMPLES , EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 01 CAMA PARA SOLTEIRO, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELF- SERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS); INCLUINDO 2 (DUAS) GARRAFAS DE 500ML DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS, POR DIA DE HOSPEDAGEM.	Diária	391	R\$ 151,67	R\$ 59.302,97
2	DIÁRIA EM APARTAMENTO DUPLO , EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 02 CAMAS PARA SOLTEIRO, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELF-SERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS); INCLUINDO 4 (QUATRO) GARRAFAS DE 500ML DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS, POR DIA DE HOSPEDAGEM.	Diária	631	R\$ 223,33	R\$ 140.921,23

3	DIÁRIA EM APARTAMENTO TRIPLO, EQUIPADO COM, NO MÍNIMO: 03 CAMAS PARA SOLTEIRO, 01 BANHEIRO PRIVATIVO, AR CONDICIONADO, TELEFONE, TV, 01 MESA, 02 CADEIRAS, CHUVEIRO QUENTE, INCLUINDO O CAFÉ DA MANHÃ (BUFFET SELF-SERVICE), CARDÁPIO DO DIA, (CAFÉ, LEITE, PÃO, FRIOS, FRUTAS, SUCOS, BOLOS); INCLUINDO 6 (SEIS) GARRAFAS DE 500ML DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS, POR DIA DE HOSPEDAGEM.	Diária	360	R\$ 280,00	R\$ 100.800,00
VALOR TOTAL					R\$ 301.024,20

12.1. Os cálculos foram realizados com base na média aritmética, a partir de pesquisa diretamente com fornecedores, realizada no período de 19/03/2025 a 24/03/2025. O relatório analítico de preços, gerado em 25 de março de 2025, está disponível nos autos do processo administrativo, no ITEM 9 DO Estudo Técnico Preliminar (ANEXO I) e no ITEM 12 do Termo de Referência (ANEXO II), e foi devidamente elaborado pelos servidores designados através da PORTARIA Nº 18 DE 19 DE MARÇO DE 2025.

12.2. Ao requerer o credenciamento, a empresa concordará expressamente com os valores estabelecidos neste Edital, os quais são fixos e serão praticados pela Administração Pública para fins de remuneração pelos serviços prestados, não sendo admitida qualquer negociação ou reajuste diverso do previsto nas normas aplicáveis.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas com a prestação de serviço correrão à conta dos recursos orçamentários descritos abaixo:

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 16 - SEC. MUN. DE MEIO AMBIENTE

UNIDADE: 16 - SEC. MUN. DE MEIO AMBIENTE

PROJETO/ATIVIDADE: 18.122.007.4.067 - GESTÃO DAS AÇÕES DE MEIO AMBIENTE

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE: 3 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO/ATIVIDADE: 4.122.008.2.007 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 10 - SEC. MUN. DE AGRICULTURA

UNIDADE: 10 - SEC. MUN. DE AGRICULTURA

PROJETO/ATIVIDADE: 20.122.007.2.067 - GESTÃO DAS AÇÕES DE AGRICULTURA

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

UNIDADE: 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

PROJETO/ATIVIDADE: 13.122.003.2.064 - GESTÃO DAS AÇÕES DE ESPORTE E LAZER

PROJETO/ATIVIDADE: 13.392.003.2.061 - GESTÃO DAS AÇÕES DAS ATIVIDADES CULTURAIS

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

UNIDADE: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

PROJETO/ATIVIDADE: 22.691.004.4.050 - GESTÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 4 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

UNIDADE: 4 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

PROJETO/ATIVIDADE: 4.123.008.2.011 - GESTÃO DAS AÇÕES DA FAZENDA

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 6 - SECRETARIA MUN. DE INFRA-ESTRUTURA

UNIDADE: 6 - SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

PROJETO/ATIVIDADE: 15.451.004.2.037 - GESTÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

PROJETO/ATIVIDADE: 6.122.004.2.009 - GESTÃO DAS AÇÕES DA GUARDA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

FONTE: 1752 – RECURSOS VINCULADOS AO TRÂNSITO

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

UNIDADE: 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

PROJETO/ATIVIDADE: 4.122.008.2.069 - GESTÃO DAS AÇÕES DE PLANEJAMENTO

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 2 - SECRETARIA DE GOVERNO

UNIDADE: 2 - SECRETARIA PARTICULAR DE GOVERNO

PROJETO/ATIVIDADE: 4.122.008.2.004 - GESTÃO DAS AÇÕES DO GABINETE DO PREFEITO

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 15 - ASSESSORIA JURÍDICA

UNIDADE: 15 - ASSESSORIA JURÍDICA

PROJETO/ATIVIDADE: 3.61.008.2.005 - GESTÃO DAS AÇÕES JURÍDICAS

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 3 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE GUANAMBI

SECRETARIA: 7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 43 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS

PROJETO/ATIVIDADE: 10.122.005.2.040 - GESTÃO DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PROJETO/ATIVIDADE: 10.306.005.2.043 - GESTÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.005.2.045 - GESTÃO DAS AÇÕES DA UPA

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.005.2.048 - GESTÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.005.2.049 - GESTÃO DAS AÇÕES DO CAPS

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.005.2.050 - GESTÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA – MAC

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.005.2.073 - GESTÃO DAS AÇÕES DO SAMU

PROJETO/ATIVIDADE: 10.305.005.2.077 - GESTÃO DAS AÇÕES DO CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO CTA/AIDS

PROJETO/ATIVIDADE: 10.305.005.6.050 - GESTÃO DAS AÇÕES DO LACEN

PROJETO/ATIVIDADE: 10.305.005.6.060 - GESTÃO DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

PROJETO/ATIVIDADE: 10.304.005.6.070 - GESTÃO DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

FONTE: 1600 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DO GOVERNO FEDERAL - BLOCO DE MANUTENÇÃO

FONTE: 1621 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL

ÓRGÃO: 4 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GUANAMBI SECRETARIA

SECRETARIA: 5 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE GUANAMBI UNIDADE

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 41 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 48 - FUNDEB

PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.002.2.024 - GESTÃO DAS AÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL

PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.002.2.025 - GESTÃO DAS AÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 30%

PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.002.2.078 - GESTÃO DAS AÇÕES DA QUOTA DO SALÁRIO EDUCAÇÃO – QSE

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1540 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

FONTE: 1543 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAR

FONTE: 1550 - TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO EDUCAÇÃO

ÓRGÃO: 6 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL GUANAMBI SECRETARIA

SECRETARIA: 8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL UNIDADE

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 44 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

PROJETO/ATIVIDADE: 8.244.006.2.054 - GESTÃO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

PROJETO/ATIVIDADE: 8.244.006.2.055 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROJETO/ATIVIDADE: 8.244.006.2.071 - GESTÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA AUXILIO BRASIL – PAB

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1660 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FNAS

FONTE: 1661 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DOS FUNDOS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Entendemos, portanto, que o credenciamento nos presentes termos, atende aos requisitos exigidos na legislação em vigor, bem como atende às necessidades das Secretarias Municipais no que tange às exigências de adequação a Lei nº 14.133/2021.

14. RESPONSÁVEL

Eduardo Gomes Silva
Matricula nº 9005564

Guanambi-BA, 01 de abril de 2025.



**ANEXO III - DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE
INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO**

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 002-25CR-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 069-25-PMG**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
AUXILIARES DE CONTRAÇÃO NOS PROCEDIMENTOS AUXILIARES DE CREDENCIAMENTO REGIDOS
PELA LEI Nº 14.133/2021.

_____, PORTADOR DO RG _____, ABAIXO ASSINADO, NA QUALIDADE DE
RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE, _____, CNPJ _____,
DECLARA EXPRESSAMENTE QUE SE SUJEITA ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL ACIMA
CITADO E QUE ACATARÁ INTEGRALMENTE QUALQUER DECISÃO QUE VENHA A SER TOMADA PELO
ÓRGÃO PARTICIPANTE QUANTO À QUALIFICAÇÃO APENAS DAS PROPONENTES QUE TENHAM
ATENDIDO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E QUE DEMONSTREM INTEGRAL CAPACIDADE
DE EXECUTAR O SERVIÇO PREVISTO.

DECLARA, AINDA, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO, A INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES
IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO OU QUE COMPROMETA A IDONEIDADE DA PROPONENTE.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF:



ANEXO IV - DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 002-25CR-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 069-25-PMG**

[NOME DA EMPRESA], [QUALIFICAÇÃO: TIPO DE SOCIEDADE (LTDA, S.A, ETC.)], endereço completo, inscrita no CNPJ sob o nº [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da carteira de identidade nº [xxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxx], **DECLARA**, sob as penalidades da Lei, que se enquadra como **MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e pelo artigo 4º da LEI Nº 14.133/2021.
declaro, para fins da LC 123/2006 e suas alterações, sob as penalidades desta, ser:

() **MICROEMPRESA** – Receita bruta anual igual ou inferior a 360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da lei complementar nº 123/06 alterada pela LC 147/2014.

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – Receita bruta anual superior a 360.000,00 e igual ou inferior a 4.800.000,00 valores, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar Nº 123/06 alterada pela LC 147/2014.

OBSERVAÇÕES:

- Esta declaração poderá ser preenchida somente pelo licitante enquadrado como ME ou EPP, nos termos da LC 123, de 14 de dezembro de 2006;
- A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento do licitante como ME ou EPP, nos termos da LC Nº 123/2006, ou a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF:

Observações:

- Emitir em papel timbrado da empresa;
- Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal.



**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 002-25CR-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 069-25-PMG**

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1º, da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF:

Observações:

- Emitir em papel timbrado da empresa;
Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal.



ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO QUADRO DE RESERVAS DE VAGAS

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 002-25CR-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 069-25-PMG

CNPJ sob o nº _____, estabelecida a _____,
representa pelo seu sócio _____, inscrito sob o CPF nº _____,
declara para os devidos fins que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para
reabilitado da Previdência Social, previstas em lei, e que para execução do objeto proposto será executado com
tal observância.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF:

Observações:

- Emitir em papel timbrado da empresa;
- Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal.



ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 002-25CR-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 069-25-PMG

A(razão social da empresa), CNPJ Nº , localizada à
....., declara, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que cumpre todos os requisitos
para habilitação para este processo de credenciamento da Prefeitura Municipal de Guanambi-BA.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF:

Observações:

- Emitir em papel timbrado da empresa;
Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal.



ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 002-25CR-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 069-25-PMG**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

À PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

**AUXILIARES DE CONTRAÇÃO NOS PROCEDIMENTOS AUXILIARES DE CREDENCIAMENTO REGIDOS
PELA LEI Nº 14.133/2021.**

A empresa....., inscrita no CNPJ Nº....., por intermédio de seu representante legal o Sr....., portador da carteira de identidade nº..... e do CPF Nº ,
DECLARA não ter recebido da Prefeitura Municipal de Guanambi-BA ou de qualquer outra entidade da administração direta ou indireta, em âmbito Federal, Estadual e Municipal, suspensão temporária de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a administração, assim como não ter recebido declaração de inidoneidade para licitar e ou contratar com a administração Federal, Estadual e Municipal.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF:

Observações:

- **Emitir em papel timbrado da empresa;**
Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal.

