



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

**MEMORANDO Nº 043/2019-ATAD/SEMAFIPU**

Carolina/MA, 18 de janeiro de 2019.

Ao Senhor **Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo.**

Assunto: **Serviços de Hospedagem.**

Solicito a Vossa Senhoria que **autorize** os procedimentos necessários para prestação de serviços de **Hospedagem**, conforme Termo de Referência em anexo.

Respeitosamente,

**DIEGO DE SOUSA MIRANDA**  
Assessor Técnico de Administração



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM**

**1. OBJETO**

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto o **Registro de Preços** para contratação de empresas para prestação de serviços de **Hospedagem**, de acordo com as condições, especificações e quantitativos deste Termo de Referência.

**2. JUSTIFICATIVA**

1.1. A solicitação se justifica visando a demanda destinada a acomodação de palestrantes, artistas, conferencistas, facilitadores, cursos, reuniões, seminários, eventos culturais e esportivos e para demais profissionais que venham a convite das seguintes Secretarias, com vistas a garantir o regular desempenho das atividades desenvolvidas pelo Município:

- a) **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo;**
- b) **Secretaria Municipal de Agricultura, Extensão Rural, Agricultura Familiar-SEAGRI;**
- c) **Secretaria Municipal de Cultura-SMC;**
- d) **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEDES;**
- e) **Secretaria Municipal de Educação-SEMED;**
- f) **Secretaria Municipal de Esporte-SEMESP;**
- g) **Secretaria Municipal de Infraestrutura-SINFRA;**
- h) **Secretaria Municipal de Meio Ambiente-SEMA;**
- i) **Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS;**
- j) **Secretaria Municipal de Turismo-SETUR;**
- k) **Secretaria Municipal de Relações Institucionais-SEREI;**
- l) **Secretaria de Comunicação-SECOM.**

**3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

1.2. Em cumprimento ao dever de licitar previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a contratação deverá adotar a modalidade **Pregão**, considerando que se trata de aquisição de bens comuns, definidos como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

1.3. Portanto, os atos administrativos pertinentes à licitação, à Ata de Registro de Preços e às eventuais contratações posteriores reger-se-ão pelas normas e princípios contidos na seguinte legislação aplicável:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b) Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores;
- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;
- d) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- e) Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- f) Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- g) Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- h) Edital do Pregão Presencial e seus anexos;
- i) Instrução Normativa nº 005/2014-SLTI/MPOG, enquanto parâmetro de boa prática;
- j) Resolução ANP, nº 09, de 07 de março de 2007, alterada pela Resolução ANP nº 15, de 07 de junho de 2010);
- k) demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;
- l) subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**4. ÓRGÃO PARTICIPANTE**



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

- a) Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPIU;
- b) Secretaria Municipal de Agricultura, Extensão Rural, Agricultura Familiar-SEAGRI;
- c) Secretaria Municipal de Cultura - SMC;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEDES;
- e) Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- f) Secretaria Municipal de Esporte - SEMESP;
- g) Secretaria Municipal de Infraestrutura - SINFRA;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA;
- i) Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;
- j) Secretaria Municipal de Turismo - SETUR;
- k) Secretaria de Relações Institucionais - SEREI;
- l) Secretaria de Comunicação - SECOM.

**5. ESPECIFICAÇÕES, UNIDADES, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS**

5.1. As especificações, unidades, quantitativos e valores estimados dos serviços seguem descritas no **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA** deste Termo de Referência.

5.2. O licitante deverá ofertar o preço unitário do serviço assim como o preço total da sua Proposta levando em consideração o quantitativo total do serviço estimado para o período de **12 (doze) meses**.

**6. VALOR TOTAL ESTIMADO E FONTES DE RECURSOS**

6.1. O valor estimado foi obtido mediante pesquisa de preços, conforme a **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**, em anexo.

6.2. As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência correrão à conta de recursos consignados no Orçamento Geral da **Prefeitura Municipal de Carolina**, cujos programas de trabalho e a categoria econômica constarão quando da emissão da respectiva **Nota de Empenho**.

**7. PRAZO DE EXECUÇÃO**

7.1. O prazo de execução poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que demonstrado o interesse público e à critério da Administração, observado o disposto no artigo 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**8. PROCEDIMENTOS**

8.1. A contratada deverá prestar serviços qualificados de hospedagem em hotéis;

8.2. O Hotel a ser utilizado deverá ser localizado na zona urbana de Carolina/MA;

8.3. Além dos itens básicos, o Hotel deverá oferecer:

- a) estacionamento privativo;
- b) serviço de lavanderia;
- c) serviço de quarto 24(vinte e quatro) horas;
- d) café da manhã;
- e) internet wireless;
- f) rigoroso controle de acesso aos apartamentos;

8.4. Os apartamentos deverão ter:

- g) banheiro privativo;
- h) ar-condicionado;
- i) telefone;
- j) frigobar;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

k) tv;

**8.5.** A contratada poderá providenciar bloqueio estimativo de apartamentos para o período determinado.

**8.6.** O bloqueio não acarretará em obrigatoriedade de contratação, podendo haver, inclusive, alteração do período e do quantitativo de diárias, sem quaisquer ônus ao contratante.

**8.7.** A contratada deverá efetuar as reservas dos apartamentos mediante expediente no qual constarão os nomes dos hóspedes, período da reserva e tipo de apartamento.

**8.8.** Excepcionalmente, a solicitação de reservas poderá ser efetuada pelo contratante por qualquer meio hábil de comunicação, sem prejuízo da posterior formalização, por meio de expediente endereçado à Contratada;

**8.9.** Poderá o Contratante, a qualquer momento, e independente de motivação e sem quaisquer ônus adicionais, solicitar a alteração ou cancelamento de reservas;

**8.10.** Em caso de não haver disponibilidade de apartamentos tipo individual, a Contratada deverá acomodar os hóspedes em apartamentos tipo duplo, faturando valor de diária individual;

**8.11.** O Contratante expedirá Requisição devidamente assinada pelo Responsável na PMC, onde constará o número de hóspedes, nome do hotel, tipo de apartamento, período da reserva e número total de diárias;

**8.12.** A reserva de hospedagem deve ser efetuada no prazo de 24 horas, após a solicitação da PMC;

**8.13.** A contratada deverá apresentar faturas dos serviços prestados acompanhadas dos documentos e com as informações a seguir:

**8.13.1.** Nome do hotel, período da hospedagem, número do apartamento com o nome do respectivo hóspede;

**8.13.2.** Nome completo da pessoa jurídica ou física, o CNPJ ou CPF, data de emissão, nome do Banco, nº da Agência, nº da Conta para depósito, quantidade de diárias, valor unitário e valor total do crédito a que a CONTRATADA tem direito e os dados da CONTRATANTE – tomadora do serviço;

**8.14.** O Contratante não se responsabilizará pelo pagamento de:

**8.14.1.** Diárias sem apresentação das respectivas Requisições.

**8.14.2.** Serviços extras utilizados pelos hóspedes. NOTA: O hotel deverá aceitar dinheiro, cheques e cartões de débito/crédito como forma de pagamento dos serviços extras utilizados pelos hóspedes.

**9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** Efetuar e cancelar pedidos de reserva sempre que solicitado pelo Contratante, inclusive no decorrer do período da hospedagem; 3.2. Tomar providências a fim de que sejam sanados quaisquer problemas oriundos da execução contratual, mediante pedido feito pelo Contratante; 3.3. Manter serviço de plantão para os atendimentos emergenciais, 24(vinte e quatro) horas, fornecendo ao Contratante os nomes e os telefones dos plantonistas designados; e 3.4. Solucionar de forma imediata as deficiências apontadas pelo Contratante, quanto à execução dos serviços contratados.

**9.2.** Dentre outras atribuições decorrentes da celebração da contratação para prestação de serviços, a CONTRATADA, obriga-se a:

**a)** providenciar a seguinte documentação para fins de instrução do processo de pagamento, devidamente atualizados:

**a.1)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;

**a.2)** Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;

**a.3)** Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;



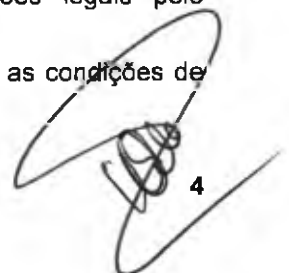
**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

- a.4) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
  - a.5) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
  - a.6) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
  - a.7) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.
- b) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da contratação;
  - c) designar preposto e apresentar relação com endereços físico e eletrônico (e-mail), telefones, fac-símiles, nomes dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas;
  - d) comunicar imediatamente qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
  - e) arcar com as despesas de embalagem, frete, despesas com transporte, carga e descarga, encargos, tributos, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e quaisquer outras despesas decorrentes do fornecimento;
  - f) respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança da repartição pública onde serão entregues os materiais de consumo;
  - g) respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
  - h) responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias à execução do serviço, como única e exclusiva empregadora;
  - i) responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
  - j) responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;
  - k) manter, durante a vigência do Contrato, enquanto condição para futuras e eventuais contratações, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

**10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**10.1. O MUNICÍPIO DE CAROLINA**, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, obriga-se a:

- a) emitir as Notas de Empenho e respectivas Ordens de Serviço quando de eventuais e futuras contratações;
- b) acompanhar e fiscalizar os serviços por intermédio do **Gestor do Contrato** e da **Comissão de Fiscalização**;
- c) atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a prestação dos serviços;
- d) efetuar os pagamentos à CONTRATADA de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- e) comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços;
- f) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- g) propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- h) fiscalizar para que, durante a vigência do Contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



4



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

**11. PAGAMENTO**

11.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo** dos serviços, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante apresentação de **Nota Fiscal/Fatura**, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) cópia da respectiva Ordem de Serviços;
- b) cópia da Nota de Empenho;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
- g) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

11.2. A nota fiscal/fatura será conferida e atestada pela **Comissão de Fiscalização** responsável pelo recebimento dos serviços, que também deverá conferir toda a documentação constante no item 11.1.

11.3. O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

11.4. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

11.5. Em caso de ausência ou irregularidade nas Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir da sua apresentação, devidamente regularizadas.

11.6. A Administração se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

11.7. A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

11.8. Caso o pagamento seja efetuado em data além do prazo estabelecido e desde que não tenha sido ocasionado direta ou indiretamente pela CONTRATADA e este tenha cumprido integralmente as obrigações contratuais, a **Prefeitura Municipal de Carolina** fica sujeita ao pagamento do valor devido atualizado, até a data de sua liquidação, conforme cláusula específica do contrato administrativo.

**12. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

12.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

**13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/1993.

13.2. Aplicando-se o disposto no artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/1993, o atraso injustificado na prestação dos serviços sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas de mora:

- a) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços prestados com atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

b) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços prestados, até o limite de **10% (dez por cento)**.

**13.3.** Diante da inexecução total ou parcial do Contrato, além das multas aludidas no **item anterior**, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) **advertência**;

b) **multa de 10% (dez por cento)** sobre o valor total deste Contrato;

c) **suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;

d) **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**13.4.** As sanções previstas nas alíneas **“a”**, **“c”** e **“d”** poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea **“b”**.

**13.5.** Se a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Carolina**, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste item e das demais cominações legais.

**13.6.** Caberá à **Comissão de Fiscalização** ou **Gestor do Contrato** propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

**13.7.** Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita à CONTRATADA e publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.

**13.8.** As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado da data da notificação, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.

**13.9.** Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente.

Carolina/MA, 18 de janeiro de 2019.

  
**DIEGO DE SOUSA MIRANDA**  
Assessor Técnico de Administração



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I-A

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA  
SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Quarto single: equipado com ar condicionado, TV, frigobar, 1 - cama box solteiro, banheiro privativo, wi-fi e café da manhã incluído na diária.	Diária/quarto	600		
02	Quarto duplo: equipado com ar condicionado, TV, frigobar, 2 - camas box solteiro ou 1 cama de casal, banheiro privativo, wi-fi e café da manhã incluído na diária.	Diária/quarto	400		
03	Quarto triplo: equipado com ar condicionado, TV, frigobar, 3 - camas box solteiro ou 1 cama de casal e 1 de solteiro, banheiro privativo, wi-fi e café da manhã incluído na diária.	Diária/quarto	300		
04	Quarto quádruplo: equipado com ar condicionado, TV, frigobar, 4 - camas box solteiro ou 1 cama de casal e 2 de solteiro, banheiro privativo, wi-fi e café da manhã incluído na diária.	Diária/quarto	260		
				<b>Total</b>	