



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho

E-mail: sdsrt@itapeçerica.sp.gov.br

## TERMO DE REFERÊNCIA

- 1. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:** Prestação de serviços de agenciamento de hospedagem durante as viagens corporativas, para a acomodação dos servidores participantes de capacitações, seminários, conferências, palestras, solenidades oficiais, congressos, cursos, visitas técnicas ou outros eventos correlatos, quando há a necessidade de permanência no local de destino.
- 2. DO OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de agenciamento de hospedagem com infraestrutura mínima necessária, para acomodação de representantes do Município de Itapeçerica da Serra em viagens corporativas.
- 3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA:** Vigência de 12 (doze) meses, a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços originária do presente certame. O compromisso de prestação de serviços será formalizado junto ao fornecedor registrado, por intermédio da emissão de Autorização de Compra/Serviço, e quando cabível, o Termo Contratual ou instrumento equivalente.
- 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:** O objeto à ser contratado abrange a prestação de serviços de agenciamento de hospedagem, em locais que serão informados conforme surgir a demanda, para acomodação por pessoa, através de diária em estabelecimentos apropriados e localizados nas imediações do local do evento, visando facilitar a locomoção, assim como evitar a implicação de maiores custos, sejam com combustível e pagamento de taxas de pedágio ou serviços de transporte privado urbano (taxi/Uber), conforme a descrição do tipo de apartamento, incluindo o fornecimento de café-da-manhã, nos moldes abaixo descritos.

### 4.1. DOS SERVIÇOS:

4.1.1. A referida contratação visa, através de um bom assessoramento, que seja sugerida e contratada a melhor opção de acomodação para determinada ocasião, levando em consideração a compatibilidade de localização, datas e horários de check in/check out, tarifas promocionais ou demais itens considerados importantes de serem avaliados, que será apresentado à Contratante com a devida vantajosidade, para ser averiguada a viabilidade conforme a necessidade e conveniência de acordo com a situação momentânea, e posteriormente definição de aprovação ou não aceitação.

4.1.2. Que sejam providenciadas as acomodações adequadas para cada situação, com fornecimento de alimentação (café-da-manhã) em todo o território **nacional e internacional**, conforme a demanda, seguindo os padrões mínimos exigidos, ficando todo o conjunto de procedimentos necessários sob responsabilidade da Contratada.

AMM-ADM/SDSRT



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

## Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho

E-mail: sdsrt@itapeçerica.sp.gov.br

4.1.3. A quantidade total a ser utilizada terá como base a quantidade prevista no Item 4.4. deste Termo, podendo ser utilizada quantidade inferior, sendo que o compromisso de prestação de serviços será formalizado junto ao fornecedor registrado, por intermédio da emissão de Autorização de Compra/Serviço, e quando cabível, o Termo Contratual ou outro instrumento equivalente.

4.1.4. As diárias das hospedagem deverão ser disponibilizadas em estabelecimento localizado dentro do perímetro urbano, nas proximidades da localidade onde se der o evento, desde que não ultrapasse a distância máxima determinada pela Contratante, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.1.5. A Taxa de Administração ou de Transação fixa constitui a única forma de remuneração à Contratada pelos serviços prestados de agenciamento de hospedagens, sendo vedada a cobrança de qualquer outra taxa ou sobretaxa sobre o valor da tarifa, impostos advindos do objeto ou outra forma de cobrança de valor como forma de remuneração pelos serviços executados.

- a) A taxa referente aos serviços de administração ou de transação incidirão sobre os preços das diárias das hospedagens incluída a alimentação e, obrigatoriamente, quando houver tarifa promocional ou reduzida, eventuais benefícios ou descontos concedidos, estes deverão ser repassados integralmente à Contratante.

### 4.2. DO OPERACIONAL:

4.2.1. A execução dos serviços de agenciamento de hospedagem que ocorrerá sob demanda, tendo como finalidade proceder serviços diversos relacionados ao ramo de atividade da hotelaria, devendo ser realizado em toda sua extensão que compreende todo o processo envolvido, tais como cotação de valores, reservas (emissão, reemissão por alteração/remarcação), cancelamentos, substituições, ou demais necessidades, inclusive fora do horário de expediente normal quando necessário e em conformidade com o solicitado e especificado neste Termo.

- a) Incumbe a Contratada de apresentar no mínimo 03 (três) opções de estabelecimentos para a Contratante, nos moldes solicitados e com as melhores tarifas que atendam as necessidades, incluindo todos os custos pertinentes que as integram, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação, exceto nos casos de urgência, que neste caso serão informadas no menor espaço de tempo as melhores opções encontradas, sem quantidade mínima;
- b) Será da responsabilidade da Contratada providenciar a acomodação, incluindo-se a alimentação (café-da-manhã), no estabelecimento escolhido, após autorização pela Contratante, mediante avaliação das conformidades.
- c) Na impossibilidade da apresentação de opções, deverá informar a justificativa, expondo claramente as razões impeditivas.

4.2.2. Deverá ser efetuada a reserva definitiva das acomodações e com a alimentação de café-da-manhã e demais serviços conexos, somente mediante aprovação pela Contratante, imediatamente após a autorização ou dentro de prazo determinado em comum acordo entre as partes.

AMM-ADM/SDSRT



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

## Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho

E-mail: sdsrt@itapeçerica.sp.gov.br

4.2.2.1. Considerando a oscilação de mercado, a confirmação deverá ocorrer com a maior brevidade possível, para que não haja alterações, que neste caso, a Contratada deverá informar as novas opções encontradas, até que seja autorizada a contratação em conformidade com as determinações da Contratante, e posteriormente efetuada a confirmação da nova reserva.

4.2.2.2. No caso de impossibilidade técnica de emissão de reserva autorizada, a Contratada deverá encaminhar ao gestor justificativa por escrito e, então, providenciar a(s) acomodação(ões) requeridas em hotel de categoria similar ou superior, no perímetro urbano não superior à 05 (cinco) quilômetros do local do evento.

4.2.2.3. Além de efetuar a reserva, deverão ser providenciados os cancelamentos das mesmas, sempre que requisitado pelo Contratante, inclusive no decorrer do período da hospedagem;

- a) Não haverá cobrança de *no-show* quando o cancelamento se der até 24 (vinte e quatro) horas antes da data de início da diária;
- b) Como a taxa de cancelamento referente ao *no-show* de cada estabelecimento é variável, e caso ocorra após o período acima citado, os valores correspondentes devem ser informados à Contratante no momento de efetivação da reserva.

4.2.2.4. Em caso de remarcações, as mesmas deverão ser solicitadas pela Contratante com antecedência mínima de 02 (dois) dias, preferencialmente nas condições da reserva inicial.

- a) Quando houver a alteração de valores em virtude de remarcação, o mesmo deverá ser informado à Contratante para autorização. Nesse caso poderão ser solicitadas novas pesquisas de valores de estabelecimentos para posterior aprovação.

4.2.2.5. Quando necessário, deverá providenciar o bloqueio estimativo de apartamento para o período informado, atendendo à solicitação efetuada pela Contratante, com posterior confirmação das reservas bloqueadas;

- a) O bloqueio não acarretará obrigatoriedade de utilização, possibilitando inclusive haver alteração do período e do quantitativo de diárias, sem quaisquer ônus ao Contratante;
- b) Excepcionalmente, a Contratante poderá solicitar o bloqueio por intermédio de qualquer meio hábil de comunicação (e-mail ou contato telefônico), sem prejuízo da posterior emissão de Ordem de Serviço.

4.2.3. A Contratante estará isenta do pagamento de qualquer despesa decorrente de alterações na programação das hospedagens, desde que essas alterações ou cancelamentos de reservas sejam comunicados à Contratada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do horário de *check-in*, ou no prazo mínimo de 03 (três) horas para os casos fortuitos.

4.2.4. Os *vouchers* deverão ser enviados por meio eletrônico, preferencialmente com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data e horário de início da diária.

4.2.5. Em caso de *Overbooking* (excesso de reservas acima de acomodações disponíveis) ou cancelamento por parte do estabelecimento, para o tipo de acomodação contratada, não havendo disponibilidade do apartamento, os estabelecimentos poderão providenciar a troca imediata da reserva de hospedagem, através de acomodação dos colaboradores da Contratante em hotéis de categoria igual, dentro do perímetro urbano estipulado, ou poderá oferecer um *Upgrade* na reserva requisitada, sem qualquer ônus adicional à ser repassado à Contratante, não ensejando aumento do valor da diária.

AMM-ADM/SDSRT



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

## Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho

E-mail: sdsrt@itapeçerica.sp.gov.br

4.2.6. A Contratante poderá solicitar à Contratada, com a devida motivação, a substituição do estabelecimento, mantidas inalteradas as condições da contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades prevista em contrato ou instrumento equivalente, e desde que não caracterizados os casos previstos para a rescisão unilateral.

- a) Quando o estabelecimento não corresponder às expectativas, ou deixe de prestar o serviço nas condições fixadas nesta contratação;
- b) Deverá ser providenciada a imediata solução das deficiências apontadas pelo Contratante quanto à execução dos serviços contratados;
- c) Eventuais pedidos para prorrogação de prazo de execução ou para saneamento de irregularidades, desde que devidamente justificados, deverão ser apresentados por escrito com a devida antecedência, considerando o tempo necessário para o trâmite processual e para que não haja prejuízos às atividades da Contratada;
- d) Os itens “b” e “c” acima servirão como referência inclusive na prestação dos serviços que antecedem o início da diária da hospedagem, como na etapa do agenciamento por exemplo.

4.2.7. Em havendo necessidade, deverão ser providenciadas nas mesmas condições contratadas, acomodações adaptadas aos Portadores de Necessidades Especiais.

4.2.8. Nas localidades onde não existir acomodação que atenda a especificação da categoria solicitada, haverá a possibilidade de indicação por parte da Contratada de estabelecimento com especificação diferente, para avaliação e posterior aceitação ou não por parte da Contratante.

4.2.9. Nas localidades em que não for possível a contratação de estabelecimentos constituídos como pessoa jurídica, será permitido, excepcionalmente, a contratação de pessoa física, desde que seja devidamente justificado e posteriormente autorizado pela Contratante.

4.2.10. Para o perfeito atendimento aos requisitos acima, a Contratada deverá possuir quadro de colaboradores suficiente de operadores, inclusive mantendo serviço de plantão para os atendimentos emergenciais, 24 (vinte e quatro) horas, informando os nomes e telefones dos atendentes, devendo ser informada qualquer alteração, de modo a assegurar o pleno atendimento.

- a) Caso a Contratada esteja sediada fora da área de atendimento telefônico de mesmo DDD da Contratante, deverá ser disponibilizado atendimento telefônico por discagem gratuita ou outro tipo de canal de atendimento, inclusive para resoluções de problemas em caráter excepcional e de urgência.
- b) Caracterizam-se como solicitações emergenciais as que, se não realizadas de imediato, possam acarretar de alguma forma prejuízo e/ou transtorno para a Contratante.

### 4.3. DOS ESTABELECEMENTOS:

4.3.1. A hospedagem com o fornecimento de café da manhã, deverão ser em estabelecimentos que contenham no mínimo:

- a) Classificação mínima de 4 (quatro) estrelas, conforme normas da ABIH – Associação Brasileira da Indústria de Hotéis – e/ou do SBCClass – Sistema Brasileiro de Classificação de Meios de Hospedagem, de acordo com a Portaria 100/2011 de 16/06/2011 do Ministério do Turismo;

AMM-ADM/SDSRT



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

## Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho

E-mail: sdsrt@itapeçerica.sp.gov.br

- b) Cadastro CADASTUR (Cadastro de Prestadores de Serviços Turísticos) emitido pelo Ministério do Turismo, conforme previsto na Lei Federal nº 11.771, de 17 de setembro de 2008 e no Decreto Federal nº 7.381, de 2 de dezembro de 2010;
- c) Certificado e/ou Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros;
- d) Autorização de Funcionamento Sanitário emitido por órgão competente, que comprove que a empresa fornecedora foi vistoriada pelo Serviço de Vigilância Sanitária Estadual e/ou Municipal, estando apta para seu funcionamento regular, dada a manipulação de alimento;

4.3.2. Os apartamentos ou unidades habitacionais (UH), obrigatoriamente, deverão estar equipados com os seguintes itens:

- Banheiro interno na UH, com boxe de vidro temperado, além da infraestrutura básica - chuveiro, pia com bancada, saboneteira, vaso sanitário, assento sanitário ou ducha higiênica, toalheiro, espelho e materiais de higiene pessoal (papel higiênico e outras amenidades);
- Climatização adequada (refrigeração/ventilação forçada/calefação), que esteja em bom funcionamento, preferencialmente por aparelho de ar condicionado;
- Travesseiros, roupas de cama e banho limpos e de boa qualidade;
- Televisão LCD;
- Canais de TV por assinatura (tv a cabo);
- Frigobar ou minirrefrigerador, suprido de água e refrigerante, com no mínimo 4 garrafas de 350 ml de água mineral com ou sem gás por pessoa hospedada, por diária.
- Telefone com linha individual;
- Cama com criado-mudo;
- Mesa de trabalho com cadeira e ponto de energia próximo;
- Armário embutido;
- Cofre individual;
- Boa iluminação;
- Cortinas ou persianas em bom estado de conservação
- Portas e janelas antirruídos
- Piso antialérgico
- Conexão para Internet wireless;
- Secador de cabelo à disposição ou sob pedido;
- Acesso por Cartão magnético;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

## Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho

E-mail: sdsrt@itapeçerica.sp.gov.br

- a) O objeto deste certame não inclui serviços adicionais que os hóspedes porventura venham a utilizar, devendo haver a quitação pelo mesmo por ocasião do fechamento da conta de hospedagem, no momento do *check out*, vedada qualquer cobrança adicional, seja a que título for à Contratante, além das quantias referentes exclusivamente à diária propriamente dita e demais serviços já inclusos.
- a1) As despesas não incluídas no valor da diária, bem como de outros serviços não previstos neste Termo de Referência, são de inteira e exclusiva responsabilidade do colaborador da Contratante hospedado e a Contratante se reserva o direito de não arcar com despesas de consumo de itens em frigobar, telefonemas, lavanderia, alimentação extra e quaisquer outros serviços;
- a2) A Contratante não se responsabilizará e hipótese alguma por bebidas alcoólicas consumidas e diária de acompanhante e/ou outras não previstas neste Termo de Referência ou já inclusas na diária, que foram solicitadas pelo colaborador da Contratante hospedado e disponibilizado pelo estabelecimento;
- a3) Para pagamento de despesas extras efetuadas pelos hóspedes, o estabelecimento deverá aceitar dinheiro, cheques e cartões de débito/crédito, como forma de pagamento.

4.3.3. São exigências mínimas dos estabelecimentos e dos serviços de hotelaria onde serão providenciadas as acomodações:

- a) Independentemente do tipo de acomodação deverá ser fornecida alimentação de café da manhã, que estará inclusa no valor da diária, sem qualquer custo adicional, oferecendo buffet de alimentação com variedades, preferencialmente em restaurante próprio. Na falta deverá ter estabelecimento conveniado próximo ao local da hospedagem, devidamente apto para seu funcionamento.
- b) Deverá fornecer o quarto com ambiente limpo e agradável para acomodação dos hóspedes, podendo ser individual, duplo ou triplo, de acordo com as informações do requerente;
- c) O estabelecimento contar com os serviços abaixo descritos:
- Serviços de recepção aberto por 24 horas;
  - Serviços de segurança 24 horas;
  - Serviços de Maleiro;
  - Serviços de mensageiro no período de 24 horas;
  - Serviço de alimentação na UH (room servisse), caso necessário;
  - Área de estacionamento coberto privativo nas dependências do estabelecimento, com serviço de manobrista por 24 horas;
  - Serviço de troca de roupas de cama e banho diariamente;
  - Serviço de lavanderia;
  - Acesso à internet nas áreas sociais;
  - Sala de ginástica/musculação com equipamentos;

AMM-ADM/SDSRT



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

## Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho

E-mail: sdsrt@itapeçerica.sp.gov.br

- Sala de estar com televisão
- Serviço de facilidades de escritório virtual;
- Acessibilidade total, proporcionando facilidade de acesso para portadores de deficiência física, inclusive vaga exclusiva para estacionamento
- Restaurante ou outro tipo de serviços de alimentação disponível para outras refeições, tais como almoço e jantar, exceto o café da manhã que já estará incluindo na diária.

### 4.4. DA QUANTIDADE ESTIMADA:

4.4.1. As quantidades foram estimadas com base na previsão de ações e projetos a serem desenvolvidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho ao longo de 12 (doze) meses, ou seja, durante a vigência da Ata de Registro de Preços:

Item	Descrição	Quantidade anual estimada (diária)
1	Hospedagem diária em Apartamento (UH) Individual (Single) padrão Standard ou superior*	200
2	Hospedagem diária em Apartamento (UH) Duplo - com camas individuais padrão Standard ou superior	100
3	Hospedagem diária em Apartamento (UH) Triplo - com camas individuais padrão Standard ou superior	50

*\* Não havendo alteração nos valores, poderá ser oferecida a opção de cama de casal*

4.4.2. As quantidades informadas no demonstrativo acima são estimadas e não indicam qualquer compromisso futuro para a Prefeitura. As quantidades utilizadas poderão divergir das descritas acima, para maior ou para menor, sem que isso implique alteração dos preços ofertados.

### 4.5. A CONTRATADA DEVERÁ:

4.5.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, assim como pelas despesas diretas e indiretas relacionadas com a contratação, nos termos da legislação vigente;

4.5.2. A licitante vencedora se obriga a garantir a qualidade dos serviços, e no caso em que for constatado que o serviço foi realizado em desconformidade com o acordado ou em sendo constatada qualquer irregularidade que não correspondam às expectativas, caberá à Contratada providenciar imediatamente a devida resolução dos problemas relativos à hospedagem, reparando os vícios encontrados e arcando com qualquer despesa para adequação ao objeto.

AMM-ADM/SDSRT



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

## Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho

E-mail: sdsrt@itapeçerica.sp.gov.br

4.5.2.1. Se disser respeito às especificações, a Contratada poderá rejeitá-lo no todo ou em parte e solicitar a substituição, ou se tratar-se de diferença de quantidade de acomodações, determinar sua complementação ou reparação, sendo que em ambos os casos poderá solicitar a rescisão da contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

a) Na hipótese de saneamento das possibilidades acima, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do requerente, imediatamente após a notificação da recusa, mantidos os valores pactuados;

4.5.3. Deverá garantir o comportamento moral e profissional de seus empregados, cabendo-lhe responder integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas da Contratante, cumprindo fielmente as disposições contidas na Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, guardando sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do objeto.

4.5.3.1. Manter sigilo de informações às quais porventura venha a ter acesso, que se refiram à Administração Pública ou qualquer outra que, pela sua natureza, não devam ser divulgadas de forma a garantir a segurança dos dados e informações pessoais compartilhados. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil.

4.5.4. Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências.

4.5.5. Comunicar imediatamente à Contratante toda e qualquer fato impeditivo observado que comprometa ou inviabilize a execução do objeto, se estendendo desde possíveis anomalias ou até mesmo por fato extraordinário, porventura identificadas ao longo da vigência contratada, para adoção das medidas cabíveis, principalmente quando este dificulte ou impossibilite o cumprimento.

4.5.6. Responder às notificações no prazo estabelecido, com justificativas plausíveis para avaliação por parte da Contratante, o que não a isentará das responsabilidades assumidas.

4.5.7. Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem a devida anuência da Contratante.

4.5.8. Manter, durante toda a execução contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei nº 8.666/1993;

4.5.9. Prever que correrão por conta da contratada as despesas de todas as espécies que incidam sobre a prestação dos serviços, devendo os valores pactuados contemplarem todos os custos diretos e indiretos de qualquer natureza, tais como impostos, taxas, tributos, contribuições sociais, fretes, embalagens, seguros, transportes, obrigações trabalhistas e previdenciárias, e demais despesas administrativas e financeiras, bem como todos os demais encargos incidentes para a perfeita execução do contratado, sem qualquer ônus à Contratante, e ainda deverá ser incluído o lucro previsto, ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados, não sendo aceita nenhuma cobrança posterior, sob qualquer hipótese.

AMM-ADM/SDSRT



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

## Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho

E-mail: sdsrt@itapeçerica.sp.gov.br

4.5.10. Efetuar o pagamento junto aos estabelecimentos, nos prazos estipulados em seus acordos específicos, em favor do Contratante, ficando estipulado que este não responderá pelo pagamento, em qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, o qual caberá única e exclusivamente à Contratada.

### 4.6. DA CONTRATANTE:

4.6.1. As necessidades serão informadas com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência pela requerente, com especificação do local de destino, data e horários, bem como a quantidade de diárias a serem utilizadas (quantidade de hóspedes).

4.6.2. Proporcionar todas informações e facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas neste Termo, necessária à perfeita execução do contratado.

4.6.3. Autorizar a efetivação das reservas no prazo ajustado, informando o nome do hóspede e demais informações complementares necessárias, evitando situações em que não será possível manter as condições inicialmente acordadas devido a demora na confirmação da reserva.

4.6.4. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços prestados, determinando o que for necessário para a regularização de falhas ou defeitos observados.

4.6.5. Efetuar o pagamento à contratada de acordo com a forma e o prazo, estabelecidos pelo presente termo de referência, em conformidade com o cronograma financeiro.

**5. MODELO DE EXECUÇÃO:** A execução da prestação de serviços deverá ter como base as informações contidas neste Termo de Referência, em especial o que consta no item 4 – Requisitos da Contratação.

5.1. Serviços necessários para correta execução, mesmo que não descritos neste Termo, deverão ser realizados pela Contratada, visando atender o objeto contratado na integralidade.

**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:** A contratação deverá ser realizada pelo Sistema de Registro de Preços, de acordo com a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, devidamente regulamentada pelo Decreto Municipal 3.603 de 27 de dezembro de 2020, que poderá ser utilizada por todas as Secretarias e pelo Gabinete do Prefeito.

6.1. O contrato ou outro instrumento equivalente firmado, deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

## Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho

E-mail: sdsrt@itapecerica.sp.gov.br

6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor(es) do contrato e pelo(s) fiscal(is) devidamente designado(s) em momento oportuno, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.5. O preposto da Contratada deverá comparecer presencialmente à sede da Contratada, sempre que sua presença se fizer necessária, conforme solicitação do Gestor ou Fiscal da Ata de Registro de Preços.

a) Alternativamente, e desde que acordado previamente, as partes poderão se reunir por teleconferência para tratar de assuntos que não exijam a presença do preposto no local da execução dos serviços.

**7. DA MEDICAÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Os pagamentos à Contratada somente serão realizados após a finalização prestação dos seus serviços, em toda sua extensão, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Contrato (ou documento equivalente), que deverá ser comprovada pela solicitante mediante assinatura da respectiva nota fiscal/fatura aprovando e autorizando o pagamento.

7.1. Os pagamentos serão em até **15 (quinze) dias**, após o recebimento de cada prestação dos serviços com a respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo requisitante. As Notas Fiscais deverão ser emitidas nos termos das alíneas “a” e “b”, do inciso III, do art. 7º, da Portaria CAT nº 162/2008.

a) Na nota fiscal/fatura deverá conter a especificação cada uma das diárias emitidas no período, os valores cobrados pelos estabelecimentos, o valor correspondente à taxa de administração e o valor total faturado.

7.2. Constitui como única forma de remuneração à Contratada a taxa ajustada para prestação dos serviços de administração de hospedagem, que será em percentual fixo e irremovível, devendo ser aplicado sobre o montante de diárias consumidas, podendo ocorrer a variação monetária conforme os custos de cada contratação dada a especificidade de cada acionamento, o qual irá absorver sem restrições as variações decorrentes do mercado para o ramo de atividade, sendo que no valor total à ser cobrado deverá estar constando a incidência dessa taxa e nela deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, benefícios e demais despesas de qualquer natureza, vedada a cobrança de qualquer outra taxa ou sobretaxa sobre o valor da tarifa de diária como forma de remuneração pelos serviços prestados.

a) Para efeito de medição dos serviços prestados, serão considerados os valores das diárias de cada estabelecimento, que compreenderá do período que se inicia no *check in* até o momento de finalização que é o do *check out*.

b) Além da taxa de administração de hospedagem, a Contratante pagará à Contratada o valor correspondente às diárias contratadas e efetivadas, sendo que tais valores não configuram remuneração à Contratada, que deverá efetuar o pagamento junto aos estabelecimentos nos prazos estipulados em seus acordos específicos, em favor do Contratante, ficando estipulado que este não responderá pelo pagamento, em qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, o qual caberá única e exclusivamente à Contratada.

AMM-ADM/SDSRT



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

## Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho

E-mail: sdsrt@itapecerica.sp.gov.br

7.3. Como forma de comprovação de que os valores cobrados pela Contratada são os mesmos cobrados pelo estabelecimento, esta deverá apresentar as faturas ou outros documentos hábeis para confirmação dos valores apresentados.

a) Caso se constatem irregularidades, como o não repasse de tarifa promocional ou reduzida, eventuais benefícios ou descontos concedidos, ou em constando taxas adicionais em relação aos valores da reserva, os valores cobrados irregularmente serão glosados em fatura a ser liquidada e a Contratada ficará sujeita às sanções previstas em Contrato, Edital e Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

**8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:** A seleção da proposta mais vantajosa será baseada pelo critério de julgamento de **MAIOR DESCONTO**, que consequentemente será a menor índice de taxa de administração ofertada, que poderá ser positiva ou negativa.

**9. ESTIMATIVA DE VALORES:** O valor total estimado previsto para o objeto à ser contratado é aproximadamente R\$ 212.625,00 (Duzentos e Doze Mil Seiscentos e Vinte e Cinco Reais), englobando todos os serviços pretendidos, sendo este o valor referencial obtido com base no executado dos últimos 12 (doze) meses, acrescido de estimativa de novas demandas para o período, no qual deverá ser aplicada a taxa de administração que se mostrar mais vantajosa, pela empresa que ofertar o **MAIOR DESCONTO**.

**10. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta dos recursos consignados no orçamento vigente, onerando as dotações orçamentárias específicas a cada acionamento da Ata de Registro de Preços.

**11. COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE:** A empresa vencedora, deverá comprovar sua regularidade apresentando minimamente a seguinte documentação:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado, acompanhado de todas as alterações e/ou da respectiva consolidação, conforme legislação em vigor, quando houver.
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas emitido pelo Ministério da Fazenda (CNPJ);
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, e que abrangem inclusive as contribuições sociais);
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (mobiliário) da sede ou domicílio da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

AMM-ADM/SDSRT



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

## Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho

E-mail: sdsrt@itapeçerica.sp.gov.br

- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, conforme estabelecido na Lei Federal nº 12.440/2011, mediante apresentação de CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452/1943.

**Observação:** Em havendo necessidade documentos, exigências ou informações complementares, os mesmos poderão ser solicitados pelo departamento competente que efetiva as contratações públicas.

Itapeçerica da Serra, 26 de fevereiro de 2024.

**Christina Tiemi Nakano**

Secretária do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho