

Estudo Técnico Preliminar 96/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 00150.000196/2025-85

2. Descrição dos Requisitos da Contratação

Natureza da Contratação

2.1 O objeto da licitação, de serviços completos de hospedagem, tem a natureza de serviço comum de caráter continuado, sem fornecimento de mão de obra exclusiva, visto se tratar de atividades corriqueiras da Presidência da República e, embora tenha suas peculiaridades, é plenamente absorvido pelo mercado.

Descrição dos requisitos da contratação

Requisitos Legais:

2.2 O processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei de Licitações – nº 14.133, de 01 a abril de 2021; à IN SEGES - nº 58, de 8 de agosto de 2022; IN SEGES - nº 65, de 7 de julho de 2021; à Portaria MTUR nº 100, de 16 de junho de 2011, e outras legislações aplicáveis.

Requisitos temporais

2.3 Trata-se de serviço de natureza continuada para a Presidência da República, de modo que o prazo de vigência sugerido para o contrato, de acordo com as práticas correntes de mercado, é de 12 meses, com possibilidade, resguardada a vantajosidade, de ser prorrogado por até 10 anos, conforme artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.4 O atendimento deve ser realizado entre sete (07) horas e dezenove (19) horas, de segunda a sexta-feira, por meio de central de Atendimento, e sistema de plantão nos demais horários subsequentes, inclusive finais de semana e feriados, conforme tabela adiante:

Nº	Acionamentos anteriores a decolagem na Base Aérea	(1) Tempo para acusar	(2) Tempo para apresentação de propostas válidas	(3) Tempo para demonstração e evidências da respectiva contratação
o r d e				

m		recebimento e manifestar ciência ou anuência		
A	De 0 a 12 horas	30 minutos	02 horas	30 minutos
B	Entre 12h01min e 18h	45 minutos	02 horas e 30min	01 hora
C	Entre 18h01min e 24h	01 hora	03 horas	01h30min
D	Entre 24h01min e 36h	01h15min	04 horas	02 horas
E	Acima de 36h	01h30min	05 horas	02h30min

2.5 A CONTRATADA deve atender aos prazos para credenciamento de hotéis, com características aderentes aos requisitos estabelecidos pela Portaria n.º 100, de 2011 em referência a Classificação Hoteleira do Ministério do Turismo, além das diretrizes e orientações gerais da Presidência da República.

Requisitos tecnológicos

2.6 A CONTRATADA poderá dispor de plataforma para consulta/pesquisa de rede hoteleira, além de dispor de meios de comunicação adequados visando à otimização da prestação de atendimento aos serviços contratados, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h às 19h, por meio de Central de Atendimento, e sistema de plantão nos demais horários subsequentes, inclusive finais de semana e feriados, especialmente por meio de comunicação tecnológicos como WhatsApp, Telegram, chamadas telefônicas (fixas ou de celulares), e-mail, Google Meet, entre outros, visando a solução de problemas em tempo hábil.

Requisitos de segurança

2.7 A CONTRATADA deverá manter sigilo e confidencialidade sobre acomodações, atos, dados, documentos e fatos de que tomem conhecimento e que tenham relação ou pertinência a Presidência da República, durante o processo de contratação, hospedagens e após a prestação de serviços, bem como informar a rede hoteleira escolhida dos mesmos cuidados, sob pena de aplicação das sanções civis e penais pelo descumprimento a quem der causa.

2.8 O estabelecimento agenciado pela CONTRATADA deve, quando possível, ser de localização próxima a aeroporto, ou em bairro com excelente infraestrutura, fácil acesso e segurança.

Requisitos de Sustentabilidade

2.9 Certificasse que rede hoteleira / hotéis que venham prestar os serviços à Presidência da República, por intermédio da CONTRATADA, atendem aos requisitos de sustentabilidade exigidas, conforme classificação hoteleira, em especial quatro (4) e cinco (5) estrelas, quando desta classificação, ou outra conforme a classificação indicada e ou equivalente, além dos critérios de sustentabilidade que, eventualmente, venham ser inseridos na descrição do objeto, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;

2.9.1 Quanto aos critérios de sustentabilidade que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, deverá a CONTRATADA:

- dar preferência por hotéis que possuam práticas de ações ambientais como reciclagem, coleta seletiva de lixo, compostagem de resíduos orgânicos;
- dar preferência por hotéis que não utilize itens descartáveis e plásticos, como pratos, talheres, taças e guardanapos;
- observar os meios de hospedagem e os restaurantes, quando houver necessidade, possuam acessibilidade a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

2.10 A CONTRATADA deverá contribuir, **quando do credenciamento de rede hoteleira/dos hotéis**, para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal, de 1988, e em conformidade com os artigos 5º e 11, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021; e com o art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto nº 7.746, de 2012, no que couber, observando o Plano de Logística Sustentável da Presidência da República;

2.10.1 Neste sentido, para efeitos de credenciamento, a CONTRATADA deve priorizar rede hoteleira/hotéis que, na medida do praticável, busquem atender a:

2.10.1.1 Critérios Ambientais, tais como:

- hotéis com certificações ambientais (ex: ISO 14001, selo Green Key, etc.);
- comprovação de práticas como:
 - Uso racional de água e energia;
 - Gestão adequada de resíduos sólidos;
 - Redução de plásticos de uso único; e
 - Uso de produtos de limpeza biodegradáveis.

2.10.1.2 Critérios Sociais, tais como:

- Adoção de políticas de inclusão e diversidade;

- Contratação de mão de obra local;
- Tenham ações voltadas à acessibilidade universal; e
- Participem de programas de combate à violência contra a mulher (como previsto no Decreto nº 11.430/2023).

2.101.3 Critérios Econômicos, tais como:

- Valorização de fornecedores locais e regionais;
- Incentivo à contratação de micro e pequenas empresas ou cooperativas locais; e
- Transparência na composição de preços e taxas administrativas.

2.10.1.4 Critérios Culturais, tais como:

- Incentivo à hospedagem em hotéis que promovam a cultura local (ex: decoração, gastronomia, eventos culturais); e
- Apoio a roteiros turísticos sustentáveis e de base comunitária.

2.10.2 A CONTRATADA deverá identificar, sempre que possível, a existência de novas metodologias, soluções ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, com menor impacto ambiental negativo no uso de produtos e serviços, minimizando a poluição e a pressão sobre os recursos naturais.

2.10.3 Ademais, a CONTRATADA e a CONTRATANTE processarão os requerimentos, prestação de informações, pedidos de cotação, informação das marcações, cancelamentos, reembolsos, envio de fatura, atestados, e demais demandas correlatas, preferencialmente através de mensagens eletrônicas (e-mail), evitando o uso do papel e suprimentos de impressão.

Requisitos de negócios

A CONTRATADA deverá, como cumprimento dos requisitos de negócios:

2.11 Informar à rede hoteleira/hotéis as diretrizes e orientações gerais e necessidades da CONTRATANTE, como condição para a prestação dos serviços.

2.12 Assegurar cobertura nacional, atendendo a todos os Estados e Municípios, inclusive o Distrito Federal, demandados pela CONTRATANTE, nos limites da disponibilidade da rede hoteleira/hotéis conforme diretrizes e orientações gerais da Presidência da República.

2.13 Disponibilizar, após a formalização do contrato e nos prazos dispostos na Tabela 1, o quantitativo de opções de redes hoteleiras/hotéis credenciados para atender às demandas da CONTRATANTE, nos municípios por ela estabelecidos, inclusive no Distrito Federal, observadas suas diretrizes e orientações gerais, conforme Tabela 1 adiante:

Tabela - 1 Credenciamento da rede hoteleira/hotéis

Município	30 dias		90 dias	
	Quatro (4) Estrelas	Cinco (5) Estrelas	Quatro (4) Estrelas	Cinco (5) Estrelas
São Paulo	5	3	10	4
Rio de Janeiro	5	3	10	4
Salvador	3	3	7	3
Recife	3	3	7	3
Fortaleza	3	3	7	3
Demais capitais	3	3	7	3

2.14 Verificar as diretrizes e orientações gerais da Presidência da República para a possibilidade de contratação de rede hoteleira/hotéis não credenciados até então, quando da solicitação de reservas de hospedagem, a critério da CONTRATANTE, especialmente quando não houver propostas válidas entre a rede hoteleira/hotéis credenciados, ou nos casos de municípios em que não tenham sido anteriormente solicitados credenciamentos por parte da CONTRATANTE.

2.15 Designar formalmente à CONTRATANTE o preposto da empresa, em até 24 horas após a assinatura do Contrato, informando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

2.16 Em especial, informar ao preposto que ele deverá:

2.16.1. estar disponível e ser de fácil acesso/contato pelo Gestor do Contrato, para atendimento das solicitações do órgão, no horário das 7h às 19h, por meio de Central de Atendimento (ou não), e sistema de plantão nos demais horários subsequentes, inclusive finais de semana e feriados, especialmente por meio de comunicação tecnológicos como WhatsApp, Telegram, chamadas telefônicas (fixas ou de celulares), e-mail, Google Meet, entre outros, visando a solução de problemas em tempo hábil;

2.16.2 participar de reuniões, receber orientações e diligências e encaminhar, responder e decidir questões relacionadas às disposições contratuais, sem prejuízo de outras atribuições definidas em edital, quando cabível; e

2.16.3 ter disponibilidade de deslocamento para comparecimento a reuniões presenciais, quando for o chamamento por parte da CONTRATANTE, ou por videoconferência, para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

2.17 Designar outro preposto, se a CONTRATANTE recusar o indicado ou a sua manutenção, desde que justificadamente.

2.18 Assegurar o pronto atendimento por meio de seus prepostos, de segunda a sexta-feira, no período das 7h às 19h, por meio de Central de Atendimento, e sistema de plantão nos demais horários subsequentes, inclusive finais de semana e feriados, utilizando meios de comunicação tecnológicos como WhatsApp, Telegram, chamadas telefônicas, e-mail, Google Meet, entre outros, visando a solução de problemas em tempo hábil.

2.19 Acusar recebimento e manifestar ciência ou anuência, por meio do preposto e dos contatos fornecidos pela CONTRATADA, no prazo estabelecido e conforme Tabela 2 - Nível de Criticidade, após o acionamento para prestação de serviços, via Ordem de Serviço da CONTRATANTE.

Tabela 2 - Níveis de Criticidade

Tabela 2: Níveis de criticidade				
Nº O r d e m	Acionamentos anteriores a decolagem na Base Aérea	(1) Tempo para acusar recebimento e manifestar ciência ou anuência	(2) Tempo para apresentação de propostas válidas	(3) Tempo para demonstração evidências d respectiva contrataçã
A	De 0 a 12 horas	30 minutos	02 horas	30 minutos
B	Entre 12h01min e 18h	45 minutos	02 horas e 30min	01 hora
C	Entre 18h01min e 24h	01 hora	03 horas	01h30min
D	Entre 24h01min e 36h	01h15min	04 horas	02 horas

E	Acima de 36h	01h30min	05 horas	02h30min
---	--------------	----------	----------	----------

2.20 Apresentar, nos prazos estabelecidos e conforme Tabela 2 - Nível de Criticidade, propostas válidas de acomodação, conforme solicitado, dentro das diretrizes e orientações gerais da Presidência da República e demais parâmetros definidos pela CONTRATANTE em Ordem de Serviço

2.21 Providenciar o bloqueio e/ou a reserva dos números de acomodações solicitadas, uma vez aprovada pela CONTRATANTE, independentemente de haver até o momento da solicitação uma lista de hóspedes (Room List) definidos, apresentando evidências do respectivo bloqueio/reservas que lhe foram solicitadas, indicação do preposto/gerente do hotel e localização no prazo estabelecido conforme Tabela 2 - Nível de Criticidade.

2.22 Informar a rede hoteleira/hotel, caso seja demandado pela CONTRATANTE, que eventuais pedidos extras de bloqueio/reserva de acomodações, que ocorrerem durante o período da prestação de serviços de hospedagem, poderão ser cancelados, não se caracterizando estes como No Show, de modo a não repercutir em custos financeiros à CONTRATANTE;

2.23 Informar à prestadora do serviço (rede hoteleira/hotel agenciado pela CONTRATADA), que em caso de *NO SHOW*, a CONTRATANTE só efetuará o pagamento de no máximo um (01) *No Show*, ou seja, com eficácia apenas para o primeiro dia da reserva, com valor máximo de uma diária;

2.23.1 para que ocorra o reconhecimento visando o referido pagamento, a comunicação por parte da CONTRATANTE junto a CONTRATADA e /ou Rede Hoteleira/Hotel deverá ter ocorrido em menos do que doze (12) horas do *Check In* no hotel, onde a CONTRATANTE pagará no máximo essa diária.

2.23.2 registre-se que acima de 12h, antes do *Check In* no hotel, a CONTRATANTE não fará pagamento de No Show sob nenhuma hipótese, de modo a não repercutir em custos financeiros à CONTRATANTE;

2.24 Estar ciente de que o bloqueio/reserva de acomodações realizado em estabelecimentos agenciados pela CONTRATADA, não acarretará obrigatoriedade de suas utilizações por parte da CONTRATANTE, possibilitando, inclusive, haver alteração do período e do quantitativo de diárias, sem quaisquer ônus ao CONTRATANTE, observadas as demais regras estabelecidas acima.

2.25 Apresentar o CADASTUR do estabelecimento agenciado pela CONTRATADA, uma vez que este instrumento, o CADASTUR – sistema de

cadastro do Ministério do Turismo –, indica que pessoas físicas e jurídicas estão credenciadas para atuarem, de forma direta ou indireta, na realização de serviços relacionados a hospedagem e eventos.

2.26 Realizar a pesquisa de preços com as redes hoteleiras/hotéis credenciadas, conforme diretrizes e orientações gerais da Presidência da República, observada a classificação hoteleira indicada em Ordem de Serviço, submetendo à apreciação da CONTRATANTE o mínimo de três propostas válidas, nos prazos estabelecidos, respeitado a criticidade da Tabela 2 adiante, e realizando em sequência, as seguintes ações/atividades:

2.26.1 bloqueio/reserva do quantitativo informado em Ordem de Serviço, após análise e concordância por parte da CONTRATANTE, e:

1. Estar ciente de que o bloqueio/reserva de acomodações não acarretará obrigatoriedade de suas utilizações, possibilitando, inclusive, haver alteração do período e do quantitativo de diárias, sem quaisquer ônus ao CONTRATANTE, observadas as regras estabelecidas acima; e
2. Estar ciente de que o ecônomo designado para o acompanhar o evento, por parte da CONTRATANTE, será o representante in loco da Presidência da República e fará os ajustes de necessidades de hospedagens que for necessário e suficiente para o atendimento da missão/evento, cabendo a CONTRATADA informar/ratificar junto ao hotel a dinâmica das hospedagens.

2.27 Demonstrar que houve efetivamente um esforço, quando não conseguir o mínimo de 3 (três) propostas válidas para atendimento da ordem de serviço, referente cotação de preços com o maior número possível de interessados da rede hoteleira/hotéis da localidade, situação em que, a critério da CONTRATANTE e, excepcionalmente, conforme urgência e peculiaridade da Ordem de Serviço a ser executada e criticidade da Tabela 2, poderá ser aceito número inferior a três (3) propostas válidas de coleta de preços e/ou o declínio de sua ordem de serviço, dando providências para contratação de hotéis por meios próprios, sem que com isso produza quaisquer ônus às partes.

2.27.1 caso a CONTRATADA não consiga demonstrar esforço na tentativa de obtenção do mínimo de 3 (três) propostas válidas ou menos, poderá incorrer em infração(ões) com respectiva(s) penalidade(s) contratual(is).

2.28 Encaminhar, nos municípios ou Distrito Federal, a pesquisa de preços, preferencialmente, à rede hoteleira/hotéis credenciados por ela.

2.29 Solicitar na pesquisa de preço à rede hoteleira/hotéis, quando a ordem de serviço se referir a mais de 20 acomodações, que a sala de reunião/trabalho, com tamanho equivalente para 50 pessoas, possa ser orçada, preferencialmente, como cortesia.

2.30 Estar ciente de que, caso a CONTRATANTE entenda, de forma justificada, como não arrazoada a pesquisa de preço realizada pela CONTRATADA, e dependendo, principalmente, da urgência dos prazos, por não haver tempo hábil em ampliar a prospecção no mercado por empresas interessadas, poderá a CONTRATANTE declinar, excepcionalmente, de sua Ordem de Serviço emitida, realizando a contratação de hospedagem de forma direta, por meio de seu agente público responsável (ecônomo), lançando mão de meio próprios, situação em que a CONTRATANTE ficará desonerada de qualquer ônus junto a CONTRATADA.

2.31 Informar que as despesas extras de hospedagem com frigobar, lavanderia, telefone, bebidas, refeições, entre outras, serão da responsabilidade do hóspede e deverão ser pagas por ele no *Check Out*.

2.32 Negociar com as redes hoteleiras/hotéis para providenciar celeridade no *Check In*, a partir do *Room List* fornecido pela CONTRATANTE ou seu representante legal in loco (ecônomo da missão/evento), ou outro instrumento equivalente, especialmente quando envolver comitiva presidencial.

2.33 Informar a rede hoteleira/hotéis que os pedidos da CONTRATANTE para *early Check In* ou *late Check Out*, caso ocorram, a partir de 2 horas até 4 horas - serão pagos em no máximo 50% (cinquenta por cento) do valor contratado da diária.

2.34 Informar a rede hoteleira/hotéis sobre segurança das informações de hospedagens da Presidência da República, mantendo a confidencialidade sobre acomodações, atos, dados, documentos e fatos de que tomem conhecimento e que tenham relação ou pertinência a Presidência da República, durante o processo de contratação, hospedagens e após a prestação de serviços, sujeitando-se a aplicação das sanções civis e penais, no couber, pelo descumprimento desta confidencialidade.

2.35 Pagar pontualmente à rede hoteleira/hotel os valores decorrentes dos serviços prestados, estando ciente desde já que o CONTRATANTE não responde solidária nem subsidiariamente por tais falhas de pagamentos /quitações, os quais são de exclusiva e integral responsabilidade da CONTRATADA. Esta deverá, inclusive, comprovar o pagamento/quitação junto à rede hoteleira/hotel, para fins de quitação, pelo CONTRATANTE, por meio de notas fiscais referentes aos serviços prestados pelos estabelecimentos por ela agenciados.

2.36 Providenciar CREDENCIAMENTO de rede hoteleira / hotéis que venham a ser por ela agenciados e estas, por sua vez, ao se credenciarem, firmarem termo de concordância integral com as diretrizes e orientações gerais estabelecidas por parte da CONTRATANTE, previamente a prestação do serviço efetivamente solicitado, sob pena de cometerem infrações e sofrerem penalidades, em caso de descumprimentos destas; no que couber.

2.36.1 não obstante, ao disposto no subitem anterior, os credenciamentos de rede hoteleira / hotéis deverão ser listados e informados à CONTRATANTE pela CONTRATADA, à medida que este credenciamento ocorrer, iniciado este a partir da assinatura do contrato; e

2.36.2 essa listagem deverá ser submetida à Gestão Contratual, e sempre que for atualizada pela CONTRATANTE, a qual avaliará as condições de atendimento as diretrizes e orientações gerais da CONTRATANTE e da Portaria nº 100, de 2011 do Ministério do Turismo, quando cabível, além de possível consulta direta a rede hoteleira/hotel e demais diligências (visitas in loco ou outros recursos, quando necessário).

Tabela 2 - Níveis de Criticidade

Tabela 2: Níveis de criticidade				
Nº O r d e m	Acionamentos anteriores a decolagem na Base Aérea	(1) Tempo para acusar recebimento e manifestar ciência ou anuência	(2) Tempo para apresentação de propostas válidas	(3) Tempo para demonstração evidências d respectiva contrataçã
A	De 0 a 12 horas	30 minutos	02 horas	30 minutos
B	Entre 12h01min e 18h	45 minutos	02 horas e 30min	01 hora
C	Entre 18h01min e 24h	01 hora	03 horas	01h30min
D	Entre 24h01min e 36h	01h15min	04 horas	02 horas
E	Acima de 36h	01h30min	05 horas	02h30min

A CONTRATANTE poderá:

2.37 realizar visita técnica aos hotéis indicados pela CONTRATADA para o credenciamento, a qualquer momento, podendo, com base nas diretrizes e orientações gerais e demais critérios estabelecidos pela CONTRATANTE, vetar a indicação do hotel.

2.38 aceitar indicação de hotéis para bloqueio/reserva de hospedagem, ainda que credenciados ou não pela CONTRATADA, conforme conveniência de valor, localização, disponibilidade, qualidade, segurança e outros requisitos compatíveis com as diretrizes e orientações gerais da Presidência da República.

2.39 adotar, em virtude da urgência e peculiaridade da missão, devidamente motivado, outras providências para contratação da rede hoteleira/hotel, sem a obrigação de acionar a CONTRATADA/Contrato, ou mesmo após as dificuldades apresentadas pela CONTRATADA, a partir da ordem de serviço de acionamento da prestação dos serviços.

2.40 declinar da Ordem de Serviço emitida para agenciamento de rede hoteleira/hotéis quando houver:

- a. propostas de preços da hospedagem com a rede hoteleira/hotéis estiverem superiores ao preço de mercado, de forma injustificada; ou
- b. morosidade por parte da CONTRATADA em atender aos quesitos de criticidade nos prazos estabelecidos pelo órgão; ou
- c. oferta de hospedagem que não atendam as diretrizes da Presidência da República.

2.41 utilizar mensagem eletrônica (e-mail, como instrumento hábil para formalizar, no que couber, as rotinas aqui previstas), sem prejuízo de outros meios legalmente adotados para comunicação.

2.42 recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

Diretrizes e Orientações Gerais da CONTRATANTE para credenciamento e contratação de rede hoteleira/hotéis por parte da CONTRATADA:

Condições gerais:

2.43 A rede hoteleira / hotel credenciado pela CONTRATADA deverá preencher a todas diretrizes e orientações gerais da CONTRATANTE.

2.44 O credenciamento permanecerá aberto a qualquer pessoa jurídica que preencha os requisitos exigidos, desde que apresente a documentação exigida a qualquer tempo da vigência do contrato.

2.45 O credenciamento de redes de hoteleiras / hotéis se dará sem necessidade de licitação, por simples oferta do mercado, a ser realizado por consulta / pesquisa por parte da CONTRATADA.

2.46 o credenciamento junto à CONTRATADA pelas redes hoteleiras / hotéis deem atender, cumulativamente, às seguintes condições:

2.46.1 Estar devidamente registradas e habilitadas junto ao Registro no Ministério do Turismo, com documentação regularizada e em conformidade com a legislação vigente; e

2.46.2 Possuir capacidade operacional para atender a demanda de hospedagens solicitadas pela CONTRATADA.

Condições específicas de atendimento pelos estabelecimentos agenciados pela CONTRATADA, em favor da CONTRATANTE:

2.47 Estar localizados próximos ao aeroporto, ou ao local do evento, ou em bairro com excelente infraestrutura, fácil acesso e segurança.

2.48 Possuir sistema de segurança próprios

2.49 Dispor de sala de trabalho/reunião, com instalações e equipamentos novos ou bem conservados, para uso da CONTRATANTE, com capacidade mínima para 50 pessoas, disponível para os mesmos dias da hospedagem, quando demandadas pela CONTRATANTE;

2.50 A rede hoteleira/hotel, quando solicitado a orçar para hospedagem da Presidência da República e a necessidade se referir a mais de 20 acomodações, que a sala de reunião/trabalho, com tamanho equivalente para 50 pessoas, possa ser orçada, preferencialmente, como cortesia.

2.51 Oferecer café da manhã incluso nos valores propostos pelos estabelecimentos agenciados pela CONTRATADA.

2.52 Consignar, de forma destacada nos valores de suas diárias constantes das propostas apresentadas à CONTRATADA, as taxas, os impostos e demais custos a serem cobrados.

2.53 Estar cientes de que o *Room List* (grade de hospedagem) pode sofrer alterações quanto aos dias, total de apartamentos, alterações entre hóspedes, conforme necessidade do CONTRATANTE e da disponibilidade do hotel.

2.54 Estar ciente de que o Ecônomo, servidor designado pela CONTRATANTE, representando a Secretaria de Administração da Casa Civil da Presidência da República, será o responsável pela grade de hospedagens, ocupação de salas e todas as movimentações necessárias junto à CONTRATADA e ao Hotel.

2.55 Estar ciente de que, em caso de cobrança de *No Show*, a CONTRATANTE só efetuará o pagamento de no máximo um (01) *No Show*, ou seja, com eficácia apenas para o primeiro dia da reserva, com valor máximo de uma diária;

1. para que ocorra o reconhecimento visando o referido pagamento, a comunicação por parte da CONTRATANTE junto a CONTRATADA e /ou Rede Hoteleira/Hotel deverá ter ocorrido em menos do que doze (12) horas do *Check In* no hotel, onde a CONTRATANTE pagará no máximo essa diária;
2. registre-se que acima de 12h, antes do *Check In* no hotel, a CONTRATANTE não fará pagamento de *No Show* sob nenhuma hipótese, de modo a não repercutir em custos financeiros à CONTRATANTE;
3. Informar a rede hoteleira/hotel, caso seja demandado pela CONTRATANTE, que eventuais pedidos extras de bloqueio/reserva de acomodações, que ocorrerem durante o período da prestação de serviços de hospedagem, poderão ser cancelados, não se caracterizando estes como *No Show*, de modo a não repercutir em custos financeiros à CONTRATANTE.

2.56 Estar ciente de que os pedidos da CONTRATANTE para early *Check In* ou late *Check Out*, caso ocorram, a partir de 2 horas até 4 horas, serão pagos em no máximo 50% (cinquenta por cento) do valor contratado da diária.

2.57 Possuir classificação hoteleira quatro (4) estrelas ou cinco (5) estrelas, ou equivalentes, quando especificamente exigido pela CONTRATANTE, aderentes aos requisitos estabelecidos pela Portaria nº 100/2011 do Ministério do Turismo, nas capitais dos Estados e nos municípios com população superior a 200 mil habitantes.

2.58 Possuir classificação hoteleira imediatamente inferior a quatro (4) estrelas, ou equivalente, aderentes aos requisitos estabelecidos pela Portaria nº 100, de 2011 do Ministério do Turismo, nos casos de inexistência ou indisponibilidade em municípios com menos de 200 mil habitantes;

2.58.1 Nos casos em que não houver a disponibilidade de hospedagens em hotéis de categoria padrão 4 ou 3 estrelas poderá, a critério da CONTRATANTE, serem apresentadas propostas de hotéis de categorias inferiores.

2.59 Manter a confidencialidade sobre acomodações, atos, dados, documentos e fatos de que tomem conhecimento e que tenham relação ou pertinência a Presidência da República, durante o processo de contratação, hospedagens e após a prestação de serviços, sujeitando-se a aplicação das sanções civis e penais pelo descumprimento.

2.60 Se eximir de exigir dos hóspedes da Presidência da República a consignação de cartão de crédito ou outro meio de consignação, a título de cobertura prévia para despesas extras, as quais deverão ser ressarcidas por esses quando do *check out*.

2.61 Atender aos critérios mínimos de conforto e estrutura, inclusive dispondo preferencialmente de, sem prejuízo de outros que possam vir a ser estabelecidos pela Contratante, especialmente em suas Ordens de Serviços, tendo por base, entre outros instrumentos vinculantes a este Instrumento, as diretrizes e orientações gerais da Presidência da República:

- a. serviço de recepção 24h por dia;
- b. sistema informatizado de *check-in* e *check-out*;
- c. equipamento telefônico nas áreas sociais;
- d. revestimentos de parede e de piso novo ou em ótimo estado de conservação; e
- e. ambientes salubres livres de maus odores causados por mofo, limpeza precária de cortinas, tapetes e carpetes, móveis e decorações antigos e malconservados, umidade ou instalações hidráulicas defeituosas;
- f. ambientes com sinalização adequada, padronizada, livre de poluição visual causada por cartazes ou letreiros fixados em locais inapropriados;
- g. previsão de quartos para portadores de necessidades especiais; e
- h. em categoria luxo/upscale/5 estrela, disponibilidade de suíte presidencial.

3. Descrição da necessidade

3.1 A Presidência da República realiza, ao longo do ano, viagens de trabalho para diversos municípios brasileiros, o que demanda uma logística complexa e dinâmica. Nessas ocasiões, participam equipes compostas por agentes públicos e colaboradores eventuais de diversas secretarias e ministérios vinculados à Presidência da República.

3.2 Para essas viagens, que são crescentes voltadas ao suporte operacional para o fornecimento de hospedagem de usuários da PR, é necessário garantir a adequada acomodação a todos os envolvidos nas atividades programadas, no que isso impende, prioritariamente, por contratação de empresa especializada na prestação de serviço de agenciamento com comprovada experiência, que viabilize a realização desses serviços junto à rede hoteleira, até porque esses acionamentos das viagens podem ocorrer com vários dias de antecedência ou em prazo bastante exíguo (menor, inclusive, a 12h do Check In), a depender de fatores operacionais e da agenda institucional.

3.3 Atualmente, vem sendo utilizado a forma de contratação direta de estabelecimentos da rede hoteleira na modalidade de suprimento de fundos amparada nos artigos 45 e 47 do Decreto n.º 93.872, de 1986 e na Portaria n.º 140, de 2022 da Secretaria Geral da Presidência da República.

3.4 No entanto, há o desejo da Administração de licitar a contratação dos serviços de hospedagens por intermédio de agências de viagens e/ou turismo, principalmente, quando houver tempo exequível para o planejamento da ação, visto ser essa modelagem mais corriqueira utilizada por boa parte da administração pública;

Agências de turismo e viagens

3.5 A contratação de agências de viagens e turismo especializadas na intermediação de hospedagens tem sido utilizada por diversos órgãos e entidades da Administração Pública.

3.6 Embora se reconheça requisitos de contratação distintos da maioria dos demais contratos da Administração Pública para o caso da Presidência da República, vislumbra-se, no entanto, da possibilidade deste tipo de contratação, que poderá representar uma solução, não apenas para as viagens Presidenciais como um todo, em território nacional, bem como também em viagens ocasionais de agentes públicos e/ou colaboradores eventuais para atender compromissos da Presidência da República, quando o formato representar melhor opção do que a concessão de diárias a valor integral, em especial ao atendimento da alínea 'c', Inciso I, § 1º, artigo 2º do Decreto 5.992, de 2006, que trata da concessão de diárias no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

3.7 Ademais, o agenciamento da rede hoteleira em território nacional vem se tornando prática comum por diversos órgãos da Administração Pública Federal e, ao consideramos as especificidades das viagens da Presidência da República, no que essas demandam um entendimento mais aprofundado, é fundamental a elaboração de Estudo Técnico Preliminar que anteceda a decisão sobre a melhor forma de contratação, especialmente sobre a vantajosidade (ou não) deste tipo de contratação.

O problema a ser resolvido

3.8 Dessa forma, o objetivo destes estudos e levantamentos visam levantar as implicações favoráveis e desfavoráveis de alternativas possíveis, de modo a que se possa ao final propor, de forma objetiva, a melhor solução à contratação dos serviços de hospedagem para agentes públicos, equipes de viagens presidenciais e colaboradores eventuais, considerando aspectos técnicos de funcionalidade, tempestividade, economicidade e a governança da gestão desses serviços em viagens nacionais da Presidência da República.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DIROF/SA/SE/CC/PR	Gilton Saback Maltez

5. Levantamento de Mercado

5.1 Foram levantados alguns editais homologados na administração pública para contratação de agência de eventos/turismo para hospedagens de agentes públicos, sendo eles:

- a. **Ministério Público Federal – MPF** – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90036/2024 - PGEA – 1.00.000.002557/2024-13
- b. **Ministério das Relações Exteriores - MRE** – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2021 - Processo Administrativo n.º 09012.000005/2021-19
- c. **Universidade Federal do Paraná – UFPR** - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.036/2024 - Processo Administrativo nº 23075.064981/2023-40
- d. **Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL** – PREGÃO 13/2023 – Processo SEI 48500.000556/2023-96.

a. Edital MPF

O Edital do Ministério Público Federal prevê o agenciamento como melhor alternativa de contratação, visto limitações administrativas para fazer diretamente. Seu objeto vai desde a hospedagens até locação de salas, *coffee break*, outros.

Vantagens:

Por meio de levantamento próprio, estabeleceu o valor máximo a ser pago por cada categoria de hotel, dotando a entidade de melhor controle dos valores praticados e previsibilidade orçamentária.

Desvantagens:

O fato de estabelecer um valor máximo de diária, se cria uma dificuldade adicional, pois se sabe que o país tem recebido muitos eventos internacionais ou mesmo nacionais, movimentando as principais cidades e, naturalmente, aumentando a capacidade hoteleira. Neste sentido, os valores de diárias dos hotéis podem representar oscilações de uma semana para outra, exigindo intervenção do fiscal/gestor do contrato para viabilizar a contratação.

b. Edital MRE

No caso do Ministério das Relações Exteriores, que utiliza a contratação para acomodar diplomatas e representação de outros países, fez a opção

por quantificar suas necessidades hoteleiras em faixa de valores, Tabela 1. Nesta modelagem, não há o estabelecimento máximo do valor a ser pago por diária hoteleira, havendo tão somente o quantitativo referendado em seu levantamento prévio. O objeto inclui não somente hospedagens, como todo o rol de necessidades junto a rede hoteleira, como salas, equipamentos, alimentação.

Vantagens:

Por não ter limite no valor de diária a ser contratado junto a rede hoteleira, senão apenas nas faixas estabelecidas e no quantitativo pelo próprio MRE, os valores de diárias em períodos de alta demanda, que podem aumentar mais de 200, 300% não seria, a priori, um impeditivo a contratação, devidamente justificado e demonstrado nos autos.

Desvantagens:

Trata-se de coleta e negociação de preços realizada pela própria agência junto a rede hoteleira, sem muita restrição de valor máximo, de modo que o papel da Administração Pública atue mais no acompanhamento e fiscalização dos valores negociados.

c. Edital ANEEL

Edital com 2 itens, sendo apenas um com disputa. Refere-se a quantidade que a Entidade entende como necessária, que não é objeto de disputa (não há desconto sobre este valor), e o segundo item com total de agenciamento estimados, de onde o licitante ofertará o valor por cada agenciamento.

Com isso, é um Edital que não terá maior comprometimento, a exemplo do MPF, quanto as oscilações do mercado em relação a valores de diárias de hospedagens.

Estabelece prazo para atendimento de suas demandas, sob pena de glosa dos serviços.

Ao final, é um Edital simples para uma demanda mais previsível com prazos razoáveis de atendimento, mas bastante funcional dada a baixa complexidade que se imagina na operação dos serviços.

d. Edital UFPR

A Licitação da UFPR opera com Sistema de Registro de Preços de muitos itens, inclusive de hospedagens. Para o item de hospedagens, não disputável, a quantidade e valor estimado total para o período. Há, ainda, um segundo item vinculado a este de hospedagem, que se refere a taxa de agenciamento dos serviços, estimada em 10%.

A dinâmica de hospedagens é bastante simples e tem como público alvo principalmente alunos da universidade.

5.2 Em todos os Editais pesquisados/analísados observa-se uma mesma característica de contratação de agentes de viagens/turismo para intermediar a acomodação de agentes públicos junto a rede hoteleira/hotéis, ora com

aplicação de descontos sobre os valores orçados de hospedagens, locação de salas, entre outros; ora por meio de taxas de administração pago a CONTRATADA.

5.2.1 Referente a opção da escolha de aplicação de descontos sobre o valor montante para definir vencedor em uma licitação, considerando o caso das peculiaridades da Presidência da República, que pode alcançar os mais diversos municípios brasileiros e hotéis, a taxa de desconto pode representar um problema ao sucesso da licitação. Isto porque, se sabe, que a taxa de desconto oferecida por agência de viagens/turismo tem relação direta com o comissionamento pactuado com as redes hoteleiras /hotéis, de modo que o desconto representa, ao fim e ao cabo, uma parte deste comissionamento.

5.2.2 No caso das demandas da CONTRATANTE, que deverá envolver dezenas ou centenas de hotéis não credenciados, muitos deles do interior dos estados, que não participam de rede hoteleira, que não possuem acordo prévio com as agências intermediadoras, faz-se com que eventual desconto ofertado em licitação poderá representar prejuízos à agência intermediadora dos serviços, de modo que coloca em risco o sucesso da contratação e sua continuidade.

5.2.3 Por tais motivos alhures, não nos associamos à prática majoritária verificada no painel de preços do governo federal, no que tange a aplicação da taxa de desconto ao certame licitatório ora planejado, ou seja, a optamos tão somente por serviços de agenciamento mediante taxa de administração e não por taxa de desconto;

5.3 Percebe-se, também, outras características comuns entre os Editais pesquisados:

1. Planejamento prévio das necessidades de hospedagens;
2. Concentração das hospedagens em capitais e/ou grandes municípios;
3. Tempo de acionamento entre a Ordem de Serviço e as reservas com prazos tempestivos ao processo de pesquisa de preços e escolha da rede hoteleira, próximo de 3 a 5 dias;
4. Quantidade reduzida de servidores;
5. Estabilidade maior na definição da quantidade de reservas a cada Ordem de Serviço; e
6. Risco mais previsível de ocorrência de NO SHOW integral ou parcial das solicitações

6. Descrição da solução como um todo

6.1 A contratação terá por objetivo a seleção de empresa especializada na prestação de serviços de **agenciamento de eventos e turismo**, que inclua, de forma integrada, o **agenciamento completo de hospedagem em hotéis em**

todo o território nacional, a fim de atender às demandas contínuas e eventuais da **Presidência da República**, durante todo o ano civil.

6.1.1 Entende-se por serviço completo de hospedagem o aluguel de unidades habitacionais, com todos os serviços compatíveis com a categoria de rede hoteleira/hotel, o aluguel de salas de reunião ou de conferência, com eventual inclusão de equipamentos necessários para reuniões e apresentações (como computadores de mesa e/ou laptops, impressoras, microfones e projetores multimídia e demais equipamentos e aparelhos necessários a realização de reuniões e apresentações), entre outros serviços.

6.2 A solução ora proposta compreende a prestação de serviços de forma **centralizada, especializada e em regime de demanda**, permitindo maior **agilidade, economicidade e padronização** na organização e reserva de hospedagens e serviços correlatos. A empresa CONTRATADA atuará como **intermediadora profissional**, mediante taxa de administração para agenciamento de redes de hotéis credenciados, capacidade de pronta resposta para atender, com presteza, a diversidade de destinos e necessidades específicas da Presidência da República, em qualquer localidade do Brasil.

6.3 A contratação está fundamentada na necessidade de garantir o **apoio logístico e organizacional** às atividades institucionais, administrativas e protocolares de interesse da Presidência da República, com cobertura para deslocamentos oficiais, eventos governamentais e compromissos institucionais. Trata-se de uma **contratação continuada**, cuja prestação se dará conforme demanda, em consonância com o planejamento e a agenda institucional e emergências administrativas, observando-se os princípios da **razoabilidade, economicidade, eficiência** e requisitos da Presidência da República.

6.4 A solução deverá atender plenamente aos objetivos da Administração Pública, com vistas a assegurar o **melhor aproveitamento dos recursos financeiros e operacionais**, com gestão facilitada e acompanhamento dos custos e serviços prestados, permitindo o cumprimento das atividades governamentais com o objetivo de se conseguir o **menor custo operacional possível e máxima efetividade**.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 Adiante segue quadros com quantidade total de 11.685 demandas de viagens, realizadas ao longo do exercício de 2024, para o destino em próximo de 80 municípios brasileiros, por equipes de apoio e comitiva presidencial, formadas estas por agentes públicos e colaboradores eventuais.

Quadro I - Demandas de Viagens: Equipes de Apoio (A)

DEMANDAS DE VIAGENS: EQUIPE DE APOIO (A)			
Localidades	Qt. Diárias (a)	Qt. aptos (b)	Total de Diárias dos aptos (c = a * b)
São Paulo	63	30	1890
Rio de Janeiro	41	35	1435
Salvador	8	32	256
Recife	8	32	256
Fortaleza	17	32	544
Belém	10	32	320
Porto Alegre	9	30	270
Belo Horizonte	3	32	96
Demais	137	28	3836
Salas de trabalho/reunião	100	1	100
Grandes eventos (G20, Mercosul, outros)	15	40	600
Soma (A)	411	324	8.903

Quadro II - Demandas de Viagens: Comitativa (B)

DEMANDAS DE VIAGENS: COMITATIVA (B)			
Localidades			Total de Diárias dos

	Qt. Diárias (a)	Qt. aptos (b)	aptos (c = a * b)
São Paulo	5	15	75
Rio de Janeiro	20	25	500
Salvador	3	16	48
Recife	3	16	48
Fortaleza	4	16	64
Belém	3	16	48
Belo Horizonte	1	16	16
Demais municípios	5	16	80
Grandes eventos (G20, Mercosul, outros)	10	36	360
Soma (B)	54	172	1.239

Quadro III - Outras Demandas da Presidência da Republica

OUTRAS DEMANDAS DA PRESIDÊNCIA (C)			
Localidades	Qt. Diárias (a)	Qt. aptos (b)	Total de Diárias dos aptos (c = a * b)
Demandas sazonais em localidades diversas	960	1	960

Soma (C)	960	1	960
-----------------	------------	----------	------------

Soma Geral (Quadros: I, II e III)

Soma Geral dos Totais de Diárias dos aptos (A+B+C)	11.102
---	---------------

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 9.867.930,00

8.1 Os quadros adiante trazem as demandas de viagens das equipes de apoio e comitiva presidencial, realizada no exercício de 2024, inclusive com suas respectivas quantidades de diárias por localidade, bem como expectativa de uso pela Presidência da República a partir da contratação, para o atendimento de suas necessidades.

8.2 Considerou-se com base para referida contratação em 2025, o valor estimado referente ao total de diárias levantados em 2024, mais uma quantidade referente a demandas sazonais, considerando as expectativas da Presidência da República para o presente exercício e para os anos subsequentes. Os valores foram obtidos em pesquisa realizada no mês de maio de 2025 junto aos principais hotéis das capitais brasileiras. Ademais, considerou-se uma taxa de administração estimada em 10%, aplicada sobre o valor total estimado para a contratação (vide Quadro Resumo / Resultados abaixo obtido).

8.3 Ainda sobre a taxa de administração, registre-se que não foi possível utilizar os dados do Painel de Preços do Governo Federal, uma vez que o Código 3719, referente as taxas de administração, tendem a apresentar valor igual ou próximo de zero, de licitações onde os valores já foram prefixados. Ressalta-se, contudo, que esse código, embora adequado e indicado para o agenciamento de hospedagens, é majoritariamente utilizado para o agenciamento de passagens aéreas, o que não coaduna, especificamente com o objeto que se trata, tão somente, de prestação de serviços de agenciamento de hospedagens.

8.4 Ademais, durante a referida consulta no Painel de Preços, não foram identificados objetos contratuais que, ainda que pudessem tratar de serviços de agenciamento de hospedagens, apresentassem a complexidade exigida para os serviços de hospedagens a serem ofertados / demandados pela Presidência da República, especialmente nas viagens nacionais da comitiva presidencial. Diante disso, considerando que o agenciamento, no caso concreto, envolve alta complexidade — seja pela criticidade dos prazos, pelas localidades diversas, pela dinâmica das hospedagens, pelo número de apartamentos demandados por acionamento, pela necessidade de credenciamento prévio de hotéis ou pelas exigências contratuais que podem sujeitar a CONTRATADA a rigorosas sanções —, optou-se por aplicar a

excepcionalidade prevista na Instrução Normativa SEGES nº 65, de 2021. Assim, foi possível buscar referências de mercado por meio de consulta direta a agências especializadas em hospedagens, de modo a subsidiar a formulação das propostas com base na realidade do objeto a ser contratado.

Quadro 1 - Demandas de Viagens: Equipe de Apoio (A)

DEMANDAS DE VIAGENS: EQUIPE DE APOIO (A)					
Localidades	Qt. Diárias (a)	Qt. aptos (b)	Total de Diárias dos aptos (c = a * b)	VI diária (d)	Valor Total (e = c * d)
São Paulo	63	30	1890	R\$ 735,00	R\$ 1.389.150,00
Rio de Janeiro	41	35	1435	R\$ 750,00	R\$ 1.076.250,00
Salvador	8	32	256	R\$ 393,00	R\$ 100.608,00
Recife	8	32	256	R\$ 550,00	R\$ 140.800,00
Fortaleza	17	32	544	R\$ 550,00	R\$ 299.200,00
Belém	10	32	320	R\$ 500,00	R\$ 160.000,00
Porto Alegre	9	30	270	R\$ 380,00	R\$ 102.600,00
Belo Horizonte	3	32	96	R\$ 450,00	R\$ 43.200,00
Demais	137	28	3836	R\$ 380,00	R\$ 1.457.680,00
Salas de trabalho /reunião	100	1	100	R\$ 1.000,00	R\$ 100.000,00
Grandes eventos (G20, Mercosul, outros)	15	40	600	R\$ 850,00	R\$ 510.000,00
Soma (A)	411	324	8.903	R\$ 5.379.488,00	

Quadro 2 - Demandas de Viagens: Comitiva (B)

DEMANDAS DE VIAGENS: COMITIVA (B)					
Localidades	Qt. Diárias (a)	Qt. aptos (b)	Total de Diárias dos aptos (c = a * b)	VI diária (d)	Valor Total (e = c * d)
São Paulo	5	15	75	R\$ 1.170,00	R\$ 87.750,00
Rio de Janeiro	20	25	500	R\$ 3.410,00	R\$ 1.705.000,00
Salvador	3	16	48	R\$ 871,00	R\$ 41.808,00
Recife	3	16	48	R\$ 700,00	R\$ 33.600,00
Fortaleza	4	16	64	R\$ 900,00	R\$ 57.600,00
Belém	3	16	48	R\$ 800,00	R\$ 38.400,00
Belo Horizonte	1	16	16	R\$ 800,00	R\$ 12.800,00
Demais municípios	5	16	80	R\$ 680,00	R\$ 54.400,00
Grandes eventos (G20, Mercosul, outros)	10	36	360	R\$ 2.200,00	R\$ 792.000,00
Soma (B)	54	172	1.239	R\$ 2.823.358,00	

Quadro 3 - Outras Demandas da Presidência da República (C) / Resumos e Resultados

OUTRAS DEMANDAS DA PRESIDÊNCIA (C)					
Localidades		Qt. aptos	Total de Diárias dos		

	Qt. Diárias (a)	(b)	aptos (c = a * b)	VI diária (d)	Valor Total (e = c * d)
Demandas sazonais da Presidência da República	960	1	960	R\$ 800,00	R\$ 768.000,00
Soma (C)	960	1	960	R\$ 768.000,00	
Resumos / Resultados					
Soma Geral (f) = Valor Total (A+B+C):				R\$ 8.970.846,00	
Taxa agenciamento (g):				10%	
Valor do agenciamento (h = f*g):				R\$ 897.084,60	
Valor Total da contratação (i = f + h):				R\$ 9.867.930,60	

Observações/demais considerações sobre os demonstrativos acima:

- 1) Valores estabelecidos na coluna "d" (VI. diária) dos Quadros acima dizem respeito a orçamentação realizada com hotéis da categoria 4 e 5 estrelas, respectivamente.
- 2) Total de diárias dos apartamentos na coluna "c" (Total de Diárias dos aptos) dos Quadros acima, refere-se as estimativas, visto que cada viagem tem quantitativos diferentes, de modo que a totalidade informada diz respeito a um processo de amostragem e na experiência dos profissionais que fazem a solicitação de reservas (os Econômos).
- 3) A quantidade de diárias foi extraída de sistema de controle da Presidência da República e representa, com certa margem de diferença, quantidades muito aproximada do que foi efetivamente realizado no ano de 2024.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 A presente licitação não será realizada com o parcelamento da solução, tendo em vista tratar-se de agenciamento de hospedagens efetuado de forma eletrônica (via internet) e, por sua natureza, se compatibiliza com o disposto no § 3º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021.

9.2 Ou seja, o não parcelamento favorece à economia de escala e à redução de custos. Ademais, não se identifica qualquer comprometimento ao caráter

competitivo da licitação, ao mesmo tempo em que a contratação de uma única agência intermediadora de hospedagens contribui para a facilitação da gestão e da fiscalização contratual.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Não há contratação correlata no âmbito da Presidência da República, para o atendimento da Presidência da República, envolvendo hospedagens no caso das Comitivas Presidenciais e equipes de apoio, ainda que nos últimos 20 anos, com base nos artigos 45 e 47 do Decreto 93.872, de 1986 e na Portaria n.º 140, de 2022 da Secretaria Geral da Presidência da República, tem-se praticado recorrentemente a contratação direta, no caso das Viagens do Presidente da República e sua comitiva, observando sempre os princípios da competitividade, economicidade, impessoalidade, quando da realização de pesquisa de preço, visando a escolha de rede hoteleira/hotéis, no território nacional, bem como as diretrizes e orientações gerais de segurança e logística da Presidência da República.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 A presente contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional, especialmente nos objetivos do Mapa Estratégico, na perspectiva de Suporte, relacionados ao aperfeiçoamento da governança, ao provimento de informações para tomada de decisão e ao fortalecimento da gestão organizacional.

11.2 Encontra-se prevista no Plano Contratações Anual (PCA) para o exercício de 2025 e possui dotação orçamentária compatível na Lei Orçamentária Anual (LOA), visto que as atividades relacionadas às viagens da Presidência da República são corriqueiras e necessárias para o cumprimento das políticas públicas do governo federal.

12. Justificativa Técnica-Econômica

Justificativa Técnica e Econômica para Contratação

12.1 A dinâmica de trabalho da Presidência da República, especialmente no que se refere às viagens presidenciais — compostas por equipes de apoio, equipes técnicas e comitiva —, difere significativamente dos modelos descritos nos editais pesquisados/analísados ora existentes na Administração Pública Federal direta, indireta, autárquica e ou fundacional.

12.2 As agendas da Presidência da República são complexas e, frequentemente, definidas com a participação de diversos atores sociais e políticos, o que torna o acionamento dessas viagens um grande desafio logístico para todos os envolvidos.

12.3 Considerando que a Presidência da República realiza agendas nos 26 estados da Federação, no Distrito Federal e com possibilidade de viagem a qualquer um dos 5.570 municípios brasileiros, a previsibilidade deixa de ser a regra. Pelo contrário, a imprevisibilidade é uma constante em todo o aparato de trabalho, desde a confirmação da presença do Senhor Presidente da República em determinado evento até o acionamento de aeronaves da Força Aérea Brasileira e as liberações necessárias, entre outros aspectos cruciais, da logística aeroespacial e de segurança.

12.4 Paralelamente, há a designação de diversos agentes públicos oriundos de inúmeros setores da Presidência da República, a organização de equipes de trabalho e a realização de pesquisas de preços de hospedagem em rede hoteleira/hotéis nas localidades de destina que venham a atender às exigências específicas desse tipo de operação, entre outros fatores relevantes, são requisitos hercúleos de difíceis equalização.

12.5 Dessa forma, a escolha da solução não estar baseada pura e simplesmente em modelos pré-existentes, sem levar em conta todas essas peculiaridades que envolvem as viagens e hospedagem presidenciais, uma vez que essas peculiaridades são exclusivas e únicas da Presidência da República. Nenhum outro agente político, de qualquer poder ou ente federativo, mobiliza tantas variáveis quanto o Chefe de Estado e de Governo do Brasil em seus deslocamentos de caráter oficial dentro do território nacional.

12.6 Por essas razões, o presente Estudo Técnico Preliminar utilizou-se de alguns critérios observados nas licitações analisadas possíveis de serem aplicadas ao caso, porém, não pode deixar de observar, ao mesmo tempo, de propor um conjunto de regras de negócio que, embora específicas, são plenamente compatíveis com a estrutura oferecida pelas redes hoteleira/hotéis brasileiros.

12.7 Assim, a solução técnica pensada torna-se economicamente viável para a contratação de agências intermediadoras de hospedagem, que envolve a definição de estimativa de diárias nas principais capitais e municípios brasileiros, observados os padrões de hospedagens exigidos, os valores médios praticados e o número aproximado de dias para as viagens presidências, em território brasileiro, no último exercício.

12.8 Com base nesses dados e nos requisitos técnicos e operacionais estabelecidos, as agências participantes do processo licitatório poderão apresentar suas propostas de taxa de administração, onde será considerada vencedora do certame licitatório a empresa que oferecer o menor preço, de taxa administrativa sobre o valor total da demanda estimada para as hospedagens em um ano — valor esse que poderá se concretizar integral ou parcialmente, conforme as demandas e necessidades específicas da Presidência da República para cada exercício social.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1 A contratação de serviços de hospedagem visa atender às demandas operacionais da Administração Pública relacionadas à participação de eventos institucionais, reuniões técnicas, visitas técnicas e demais atividades que exijam o deslocamento de servidores, autoridades ou convidados oficiais, pela Presidência da República.

13.2 Entre os principais benefícios esperados com esta contratação, destacam-se:

- a. **Economicidade:** A centralização e o planejamento prévio da contratação visa proporcionar racionalidade do gasto público, através de contratação de empresa agenciadora de viagens, nos termos da nova lei de licitação e de todo o processo de gestão e fiscalização dos contratos. Ao mesmo tempo, permitir a escolha mais vantajosa de hotéis a partir de critérios objetivos de qualidade, segurança, localização e outras diretrizes e orientações gerais da Presidência da República.
- b. **Maior previsibilidade e planejamento:** Com um planejamento antecipado, mapeamento de possíveis demandas, credenciamento de hotéis, previsão orçamentária para serviços de hospedagem, gestão do banco de dados de hotéis com perfis, características e atributos importantes para a escolha por parte da Presidência da República, a Administração poderá qualificar ainda mais seu trabalho gerencial e de relacionamento.
- c. **Transparência e controle:** O processo licitatório e o contrato firmado asseguram rastreabilidade, controle e a prestação de contas sobre os gastos com deslocamentos oficiais, alinhando-se às exigências da Nova Lei de Licitações quanto à eficiência, responsabilidade e integridade na gestão pública.

14. Providências a serem Adotadas

14.1 Previamente à celebração do contrato, não há providências a serem adotadas pela administração, no que tange à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou mesmo de adequação do ambiente da organização.

14.2 Entretanto, destacamos tão somente algumas providências que são recomendadas de ser adotadas após celebração do contrato:

- a. indicação de preposto por parte da CONTRATADA;
- b. reunião inicial entre gestor do contrato, fiscal do contrato, preposto e/ou representante legal da CONTRATADA;
- c. disponibilização imediata, a partir da assinatura do Contrato, dos canais oficiais de atendimento da CONTRATADA; e

- d. credenciamento de rede hoteleira/hotéis em quantidades previstas conforme Tabela 1 deste Estudo Técnico Preliminar, observados os prazos nela estabelecidos.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1 Não foram identificados possíveis impactos ambientais, que demandassem medidas a serem tomadas de forma preventivas e ou corretivas, relacionadas diretamente à execução do serviço a ser prestado pela CONTRATADA, até porque este não possui em sua finalidade ligação direta com os critérios estabelecidos no Decreto n.º 7.746, de 2012.

15.2 Não obstante, registra-se que devem ser observadas, por parte da CONTRATADA e de estabelecimentos por ela agenciada, todas as exigências ambientais da legislação e as recomendações e critérios do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União (AGU), no que couber.

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade

15.1 Diante dos levantamentos realizados no presente Estudo Técnico Preliminar, ao se analisar a necessidade da Presidência da República, suas peculiaridades, o levantamento de práticas de mercado, bem como a construção da solução como um todo, com suas respectivas regras negociais, e a verificação da aderência do mercado de agenciamento de hospedagens, conclui-se pela **VIABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA** da contratação nos moldes estabelecidos neste estudo.

17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JOSE WELLINGTON DOS SANTOS

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 16/06/2025 às 17:56:03.

RICARDO FERRI CONZATTI

Membro da Equipe Técnica de Planejamento



Assinou eletronicamente em 16/06/2025 às 18:00:48.

RAILTON LOPES DOS SANTOS

Membro da Equipe Técnica de Planejamento



Assinou eletronicamente em 16/06/2025 às 18:23:34.

JOSE MEDEIROS DE LUCENA FILHO

Membro da Equipe Técnica de Planejamento



Assinou eletronicamente em 16/06/2025 às 18:12:46.