

Termo de Referência 205/2025

Informações Básicas

| | | | |
|--------------------|------------------------------------|------------------------|---------------------------|
| Número do artefato | UASG | Editado por | Atualizado em |
| 205/2025 | 110001-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | RICARDO FERRI CONZATTI | 17/06/2025 11:45 (v 10.0) |
| Status | ASSINADO | | |

Outras informações

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------|
| Categoria | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra | | 00150.000196 /2025-85 |

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços completo de hospedagem em todo o território nacional, por agência de viagem/turismo especializada, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

| GRUPO | ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|-------|------|---|--------|-------------------|------------|------------------|------------------|
| 01 | 01 | Repasse dos valores de tarifas e taxas aos hotéis em razão de reservas, bem como, quando cabível, de alteração e/ou cancelamento de reservas. | 3719 | UN | 01 (um) | R\$ 8.970.846,00 | R\$ 8.970.846,00 |
| | 02 | Serviço de agenciamento de hospedagens. | 3719 | UN | 01 (um) | R\$ 897.084,60 | R\$ 897.084,60 |

* A licitação será realizada em grupo único, formados por 02 (dois) itens, conforme tabela constante neste Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que compõem o grupo. Entretanto, **o Item 1-Grupo Único**, referente a repasse aos estabelecimentos agenciados pela CONTRATADA, **terá valor fixo anual de R\$ 8.970.846,00**, e não será objeto de disputa.

- 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.
- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de prestação de serviços de agenciamento de hospedagens.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

- 1.5. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), amplamente utilizado pela administração pública e fazer parte das atividades corriqueiras da Presidência da República.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

- 1.6. O serviço é enquadrado como continuado, ao longo de todo o ano, integrando as atividades essenciais e permanentes da Presidência da República no cumprimento de sua missão institucional. A vigência plurianual se mostra mais vantajosa, garantindo a continuidade operacional, a eficiência na gestão dos recursos públicos e a previsibilidade orçamentária.

Prazo de vigência

- 1.7. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) anos contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no item 6 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, a CONTRATADA deverá:

- a. dar preferência por hotéis que possuam práticas de ações ambientais como reciclagem, coleta seletiva de lixo, compostagem de resíduos orgânicos;
 - b. dar preferência por hotéis que não utilizem itens descartáveis e plásticos, como pratos, talheres, taças e guardanapos;
 - c. observar os meios de hospedagem e os restaurantes, quando houver necessidade, possuam acessibilidade a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- 4.2. A CONTRATADA deverá contribuir, quando do credenciamento 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/88, e em conformidade com os artigos 5º e 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021; e com o art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto nº 7.746/2012, no que couber, observando o Plano de Logística Sustentável da Presidência da República;
- 4.2.1 Neste sentido, para efeitos de credenciamento, a Contratada deve priorizar hotéis que, na medida do praticável, busquem atender a:
- 1. Critérios Ambientais, tais como:
 - a) hotéis com certificações ambientais (ex: ISO 14001, selo Green Key, etc.);
 - b) comprovação de práticas como:
 - i. Uso racional de água e energia;
 - ii. Gestão adequada de resíduos sólidos;
 - iii. Redução de plásticos de uso único;
 - iv. Uso de produtos de limpeza biodegradáveis.
 - 2. Critérios Sociais, tais como:
 - a. Adoção políticas de inclusão e diversidade;
 - b. Contratação de mão de obra local;
 - c. Tenham ações voltadas à acessibilidade universal;
 - d. Participem de programas de combate à violência contra a mulher (como previsto no Decreto nº 11.430/2023).
 - 3. Critérios Econômicos, tais como:
 - a. Valorização de fornecedores locais e regionais;
 - b. Incentivo à contratação de micro e pequenas empresas ou cooperativas locais;
 - c. Transparência na composição de preços e taxas administrativas.
 - 4. Critérios Culturais, tais como:
 - a. Incentivo à hospedagem em hotéis que promovam a cultura local (ex: decoração, gastronomia, eventos culturais);
 - b. Apoio a roteiros turísticos sustentáveis e de base comunitária.
- 4.3. A CONTRATADA deverá identificar 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.
- 4.4. Ademais a CONTRATADA e a CONTRATANTE processarão os requerimentos, prestação de informações, pedidos de cotação, informação das marcações, cancelamentos, reembolsos, envio de fatura, atestos, e demais demandas correlatas, preferencialmente através de mensagens eletrônicas (e-mail), evitando o uso do papel e suprimentos de impressão.

Subcontratação

- 4.5. É vedada a subcontratação do serviço de agenciamento, que compreende a realização dos bloqueios ou reservas na rede hoteleira. No entanto, a agência de viagem/turismo contratada poderá subcontratar serviços, como acomodações em hotéis e a disponibilização de equipamentos e aparelhos para reuniões e apresentações.

Garantia da contratação

- 4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.
- 4.7. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.7.1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 4.7.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.
- 4.7.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 4.7.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.
- 4.7.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.
- 4.8. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do

Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.11. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.11.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.12. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.12.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.12.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.12.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.13. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.14. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.15. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.16. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.17. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.17.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.17.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.18. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.18.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.18.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.19. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.20. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.21. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.22. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto se dará após a assinatura do contrato.

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do

trabalho, por parte da Contratada:

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

5.1.2.2. 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.

5.1.2.3. 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

| | 30 dias | | 90 dias | |
|------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| Município | 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 | 5 | 3 |

5.1.2.4. 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.

5.1.2.5. 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.

5.1.2.6. Em especial, informar ao preposto que ele deverá:

5.1.2.6.1. 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;

5.1.2.6.2. 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

5.1.2.6.3. 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.

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

5.1.2.8. 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.

5.1.2.9. 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.

5.1.2.10. 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.

Tabela 2: Níveis de criticidade:

| | 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 de evidências da respectiva contratação |
|---|--|---|---|--|
| 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 |

5.1.2.11. 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.

5.1.2.12. 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;

5.1.2.13. 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 No Show, de modo a não repercutir em custos financeiros à CONTRATANTE;

5.1.2.13.1. A CONTRATANTE poderá estar representada por um ecônomo da missão/evento, atuando como interveniente em suas necessidades.

5.1.2.14. Informar à prestadora do serviço (rede hoteleira/hotel agenciada 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;

5.1.2.14.1. 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.

5.1.2.14.2. Registra-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.

5.1.2.15. 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.

5.1.2.16. 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:

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

5.1.2.17.1. 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

5.1.2.17.2. 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.

5.1.2.18. 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.

5.1.2.18.1. 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).

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

5.1.2.20. 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.

5.1.2.21. Estar ciente de que, caso a CONTRATANTE entenda, de forma justificada, como não arrazoad 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.

5.1.2.22. 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.

5.1.2.23. 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.

5.1.2.24. 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.

5.1.2.25. 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.

5.1.2.26. 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.

5.1.2.27. 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.

5.1.2.27.1. 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, observando os prazos estabelecidos na Tabela 1, Item 5.1.2.3 deste Termo de Referência; e

5.1.2.27.2. 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).

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

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

5.1.2.29. 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.

5.1.2.30. 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.

5.1.2.31. O credenciamento junto à CONTRATADA pelas redes hoteleiras / hotéis deem atender, cumulativamente, às seguintes condições:

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

5.1.2.31.2. 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

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

5.1.2.33. Possuir sistema de segurança próprios.

5.1.2.34. 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;

5.1.2.34.1. 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.

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

5.1.2.36. 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.

5.1.2.37. 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.

5.1.2.38. Estar cientes 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.

5.1.2.39. 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;

5.1.2.39.1. 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;

5.1.2.39.2. 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;

5.1.2.39.3. 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.

5.1.2.40. 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.

5.1.2.41. 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.

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

5.1.2.42.1. 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.

5.1.2.43. 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.

5.1.2.44. 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.

5.1.2.45. 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:

5.1.2.46. Serviço de recepção 24h por dia;

5.1.2.47. Sistema informatizado de check-in e check-out;

5.1.2.48. Equipamento telefônico nas áreas sociais;

5.1.2.49. Revestimentos de parede e de piso novo ou em ótimo estado de conservação; e

5.1.2.50. 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;

5.1.2.51. Ambientes com sinalização adequada, padronizada, livre de poluição visual causada por cartazes ou letreiros fixados em locais inapropriados;

5.1.2.52. Previsão de quartos para portadores de necessidades especiais;

5.1.2.53. Em categoria luxo/upscale/5 estrela, disponibilidade de suíte presidencial.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados em todo o território nacional, junto a rede hoteleira.

5.3. Os serviços serão prestados das 7h às 19h de segunda a sexta-feira, por meio de Central de Atendimento, com sistema de plantão nos horários subsequentes e demais dias, inclusive feriados.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características, além do item 5, acima, de modo com que a licitante observe para compor sua proposta de preços:

5.4.1 Considerar a criticidade do acionamento de eventos, prazos e destinações;

5.4.2 Considerar que em se tratando de localidades no interior dos estados, podem haver dificuldades de se encontrar grandes redes de hotéis;

5.4.3 Considerar que, em caso de viagens nacionais do Presidente da República, a quantidade de acomodações a serem reservadas pode ultrapassar a 30 apartamentos;

Especificação da garantia do serviço

5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

- 6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.
- 6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto, mas deverá estar disponível, de forma remota, e atender às condições dispostas no item 5 deste Termo de Referência;

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.11. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.15. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.15.1 Conferência da grade de hospedagens (room list) nos hotéis, bem como reserva de salas e outras demandas da Presidência da República;
- 6.15.2 Conferência das propostas de preços ofertadas pela Contratada por meio da rede de hotéis, bem como detalhamento dos serviços prestados pelos hotéis, custos envolvidos, outros;
- 6.15.3 Análise da comprovação por parte da Contratada, dos pagamentos realizados junto a rede hoteleira, como condição para liquidação e pagamento do período;
- 6.15.4 Análise da rede de hotéis credenciados, com aderência às diretrizes estabelecidas pela Contratante;
- 6.15.5 Outras rotinas e atividades relativas a execução do contrato.
- 6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

- 6.18. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

- 6.20. Cabe ao gestor do contrato:
- 6.20.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.20.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.20.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.20.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao

cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

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

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

6.20.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.20.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024;

6.20.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice I;

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

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

7.4.1 comprovação por parte da Contratada, dos pagamentos/quitação realizados junto a rede hoteleira, como condição para liquidação e pagamento do(s) evento(s);

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

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

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento a conclusão da hospedagem(ns) solicitadas;

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

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

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

7.13. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

- 7.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.18.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 7.18.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 7.18.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.18.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.18.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 7.24. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- I) o prazo de validade;
 - II) a data da emissão;
 - III) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - IV) o período respectivo de execução do contrato;
 - V) o valor a pagar; e
 - VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.
- 7.26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- 7.27.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
 - 7.27.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.28. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
- 7.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

Prazo de pagamento

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

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA//IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Antecipação de pagamento

7.38. Não haverá antecipação de pagamento.

Reajuste

7.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 03/06/2025.

7.40. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.41. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.42. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.43. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.44. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.45. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.46. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.47. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.47.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

7.47.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos,

incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

7.48. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por hora de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 horas.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 01% (um por cento) a 05% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 01% (um por cento) a 05% (cinco por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

8.2.4.7.1. Ter sido protestado em Cartório de Títulos e Documentos, de Protestos, ou equivalente, por inadimplência no pagamento de serviços prestados pela rede hoteleira/hotel à CONTRATANTE, por intermédio do agenciamento da CONTRATADA;

8.2.4.7.2. Ter declarado o bloqueio ou a reserva junto à rede hoteleira e, ao chegar ao local, a comitiva, o agente público ou o colaborador eventual da CONTRATANTE tiver sua hospedagem negada por ausência do respectivo bloqueio ou reserva;

8.2.4.7.3. Preposto indisponível para acusar recebimento da Ordem de Serviço e/ou apresentação de propostas e/ou bloqueio de rede hoteleira/hotel, a partir de duas horas do acionamento e/ou último registro de operação da ordem de serviço;

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

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

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

9. SELEÇÃO DO FORNECEDORES

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

- 9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- 9.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 9.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;
- 9.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 9.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.29. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 9.30. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

- 9.31. Registro ou inscrição da empresa no CADASTUR – sistema de cadastro do Ministério do Turismo, em plena validade;

Qualificação Técnico-Operacional

- 9.32. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 9.32.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:
- 9.32.1.1.1. prestação dos serviços de agenciamento de hotéis em, pelo menos, 08 (oito) capitais brasileiras, incluso Rio de Janeiro e São Paulo, com hotéis cuja classificação pela Portaria 100/2011 do Ministério do Turismo, equivalem-se a 4 e 5 estrelas, no período de um ano, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;
- 9.32.1.1.2. Agenciamento de, pelo menos, 2.000 (duas mil) diárias durante o período de 1 (um) ano;

JUSTIFICATIVA

- 9.32.1.1.3. Considerando que a CONTRATANTE pode acionar viagens nos 26 estados brasileiros, com possibilidade de realização em qualquer município, é imprescindível que a CONTRATADA possua experiência nacional e tenha relações comerciais consolidadas com o setor hoteleiro em diversas regiões do país. Além disso, deve demonstrar capacidade operacional para gerenciar a presente contratação, que poderá demandar mais de 10.000 diárias ao longo de um ano.
- 9.32.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- 9.32.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.32.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 9.32.5 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 9.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 9.34. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

- 9.35. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 9.36. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 9.37. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.38. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.39. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao

CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

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

9.40.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$9.867.930,60 (nove milhões oitocentos e sessenta e sete mil, novecentos e trinta reais com sessenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 110001/00001;

II) Fonte de recursos: 10000000000;

III) Programa de trabalho: 168492; e

IV) Elemento de despesa: 339039.

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

12.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

12.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

12.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

12.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

- 12.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;
- 12.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;
- 12.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 12.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 12.10. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 12.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 12.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 12.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.14. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 12.15. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 12.16. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 12.17. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.
- 12.18. A CONTRATANTE poderá:
- 12.18.1 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.
- 12.18.2 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.
- 12.18.3 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.
- 12.18.4 Declinar da Ordem de Serviço emitida para agenciamento de rede hoteleira/hotéis quando houver:
- 12.18.4.1. propostas de preços da hospedagem com a rede hoteleira/hotéis estiverem superiores ao preço de mercado, de forma injustificada; ou
- 12.18.4.2. morosidade por parte da CONTRATADA em atender aos quesitos de criticidade nos prazos estabelecidos pelo órgão; ou
- 12.18.4.3. oferta de hospedagem que não atendam as diretrizes da Presidência da República.
- 12.18.5 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.
- 12.18.6 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.
- 12.18.7 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 13.1.1 O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto, mas deverá estar disponível, de forma remota, e atender às condições dispostas no item 5 deste Termo de Referência;
- 13.1.2 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 13.1.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

- 13.1.4 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 13.1.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.1.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.1.7 Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.
- 13.1.8 Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 13.1.9 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 13.1.9.1 prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 13.1.9.2 certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 13.1.9.3 certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;
- 13.1.9.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 13.1.9.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 13.1.10 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 13.1.11 Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 13.1.12 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 13.1.13 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.1.14 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.
- 13.1.15 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.1.16 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 13.1.17 Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 13.1.18 Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 13.1.19 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;
- 13.1.20 Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 13.1.21 Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 13.1.22 Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
- 13.1.23 Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 13.1.24 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 13.1.25 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 13.1.26 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 13.1.27 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 13.1.28 Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.
- 13.1.29 Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.
- 13.1.30 Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a

execução do serviço.

13.1.31 Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

13.1.32 Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.

13.1.33 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.

13.1.34 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

13.1.35 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

13.1.36 Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.

13.1.37 Estar registrado ou inscrito no Conselho Profissional competente, conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade.

13.1.38 Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

13.1.39 Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

14. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

14.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

14.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

14.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

14.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

14.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

14.6. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

14.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

14.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

14.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

14.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

14.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

14.11. O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

14.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Brasília, 04 de Junho de 2025.

16. APENDICE I

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

16.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no modelo disposto adiante nesta seção.

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

16.2.1 não produziu os resultados acordados;

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

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

16.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

16.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios de avaliação da qualidade dos serviços, estabelecendo indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas, conforme quadro adiante:

16.4.1 Ressalte-se que as situações abrangidas se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas;

16.4.2 Registre-se que os procedimentos de metodologia de avaliação poderão ser alterados pela CONTRATANTE durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA;

16.4.3 A medição da qualidade dos serviços prestados será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor a ser pago no período avaliado;

16.4.4 Para cada ocorrência, dispostos em dois níveis de graduação, será atribuído um tipo determinado, conforme descrito abaixo:

OCORRENCIAS TIPO 1: situações brandas que NÃO CARACTERIZAM INTERRUPÇÃO na prestação dos serviços, mas que COMPROMETEM sua realização de maneira satisfatória, tais como:

a) atraso no cumprimento de obrigações relativas ao serviço ofertados por estabelecimento agenciado pela CONTRATADA (ex.: check-in; check-out; disponibilização de alimentação e/ou equipamentos áudio visuais);

b) serviços executados de maneira relapsa ou descuidada pelo estabelecimento agenciado pela CONTRATADA (ex.: serviço de limpeza de quarto deficiente, sem reposição de toalhas e/ou materiais de higiene; não reposição do buffet em quantidade suficiente);

c) conduta inadequada;

OCORRENCIAS TIPO 2: situações que caracterizam INTERRUPÇÃO na prestação do serviço, tais como:

a) não cumprimento de obrigações relativas ao serviço após reiterada solicitação para fazê-lo (ex.: não liberação da sala de reunião, não disponibilidade de acomodações já bloqueadas,);

16.5. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará este Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017:

| Indicador | |
|--------------------------------------|--|
| N.º 02 Avaliação de Serviço Prestado | |
| Item | Descrição |
| Finalidade | Garantir um atendimento eficiente às demandas do órgão |
| | |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Meta a cumprir | 100% dos serviços executados e dos materiais recebidos, adequados ao uso e à perspectiva da administração. |
| Instrumento de Medição | Avaliação pelo fiscal do contrato referente aos serviços prestados. |
| F o r m a Acompanhamento | A fiscalização do contrato acompanhará a cada evento o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle. |
| Periodicidade | Por evento/solicitação à contratada. |
| Mecanismo de Cálculo | Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior aos prazos estabelecidos no Termo de Referência ou na comunicação (e-mail ou ofício). |
| Início de Vigência | A partir do início da prestação do serviço. |
| Faixas de ajuste no pagamento | <p>0 a 3 ocorrências TIPO I = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura total;</p> <p>0 a 3 ocorrências TIPO II = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura total;</p> <p>4 a 6 ocorrências TIPO I = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura total;</p> <p>4 a 6 ocorrências TIPO II = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura total;</p> <p>7 a 9 ocorrências TIPO I = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura total;</p> <p>7 a 9 ocorrências TIPO II = 85% da meta = recebimento de 85% da fatura total;</p> <p>10 a 12 ocorrências TIPO I = 85% da meta = recebimento 85% da fatura total;</p> <p>10 a 12 ocorrências TIPO II = 80% da meta = recebimento 80% da fatura total;</p> |

| | |
|--------------------|---|
| Sanções | A existência de mais de 13 (treze) ocorrências, inclusive, considerar-se-á como atingida 5% da meta, caracterizar-se-á inexecução parcial ou rescisão. Recebimento de 5% da fatura. |
| Observações | |

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](#).

RICARDO FERRI CONZATTI

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 17/06/2025 às 11:22:59.

JOSE WELLINGTON DOS SANTOS

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 17/06/2025 às 11:45:19.

JOSE MEDEIROS DE LUCENA FILHO

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 17/06/2025 às 11:31:46.

RAILTON LOPES DOS SANTOS

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 17/06/2025 às 11:30:35.

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 de 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, atestos, 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

| | 30 dias | | 90 dias | |
|-----------------|------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| Município | 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 Ecônomos).
- 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.