



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA AQUISIÇÃO/SERVIÇO

O presente documento visa analisar a viabilidade da futura contratação, bem como, compilar as demandas e os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma a melhor atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Marapanim/PA.

DADO DO PROCESSO:

Órgão Responsável pela Contratação:	Prefeitura Municipal de Marapanim
Unidade Administrativa Requisitante:	Prefeitura Municipal de Marapanim e suas Secretarias Vinculadas Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Assistência Social Secretaria Municipal de Saúde
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA AGENCIADORA DE PASSAGENS AÉREAS, VISANDO A AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE COTAÇÃO, RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, PASSAGENS RODOVIÁRIAS (INTERESTADUAIS), TRANSLADO FÚNEBRE (AÉREO E TERRESTRE) E LOCAÇÃO DE ÔNIBUS OU CARRO

1. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP:

A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA AGENCIADORA DE PASSAGENS AÉREAS, VISANDO A AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE COTAÇÃO, RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, PASSAGENS RODOVIÁRIAS (INTERESTADUAIS), TRANSLADO FÚNEBRE (AÉREO E TERRESTRE) E LOCAÇÃO DE ÔNIBUS OU CARRO, tendo em vista a necessidade de contratação desta Prefeitura Municipal, Secretarias Vinculadas e das Secretarias Municipais de Trabalho e Promoção Social, Saúde e Educação, realizada por meio de Pregão Eletrônico Sistema de Registro de Preços, mostra-se uma ferramenta bastante eficaz, considerando tratar-se de um bem/serviço comum com características e padrão de qualidade já definidas.

Foi analisado cada item, desde a descrição até o quantitativo requisitado, a fim de garantir tanto a competitividade quanto o sucesso na contratação dos produtos/serviços.

2. OBJETO:

2.1. Este documento tem por objetivo concretizar os estudos técnicos preliminares visando subsidiar a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA AGENCIADORA DE PASSAGENS AÉREAS, VISANDO A AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE COTAÇÃO, RESERVA, EMISSÃO,



MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, PASSAGENS RODOVIÁRIAS (INTERESTADUAIS), TRANSLADO FÚNEBRE (AÉREO E TERRESTRE) E LOCAÇÃO DE ÔNIBUS OU CARRO, com intuito de atender a demanda da Prefeitura Municipal, Secretarias Vinculadas e das Secretarias Municipais de Trabalho e Promoção Social, Saúde e Educação, identificando e analisando os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização da Demanda - DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

2.2. Tal estudo técnico preliminar contém as informações necessárias para atendimento às disposições do art. 7º, da Instrução Normativa ME/SEDGGD/SG n.º 40, de 22 de maio de 2020.

3. REFERÊNCIA LEGAL:

3.1. Aplicam-se à contratação proposta, os seguintes marcos normativos:

3.1.1. Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, dispõe sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

3.1.3. Instrução Normativa ME/SEDGGD/SG n.º 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

3.1.4. Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 7 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar n.º 155 /2016 - Institui o Estatuto Nacional da Micro empresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis n.º 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1 de maio de 1943, da Lei n.º 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar n.º 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis n.º 9.317, de 05 de dezembro de 1996, e 9.841, de 05 de outubro de 1999;

3.1.5. Decreto n.º 8.538, de 6 de outubro de 2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as micro-empresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, micro empreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;

3.1.6. Decreto n.º 7.746, de 05 de junho de 2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública;

3.1.7. Instrução Normativa n.º 01, de 19 de janeiro de 2010 - SLTI/MPOG, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

3.1.8. Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 02, de 11 de outubro de 2010, que estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG;

3.1.9. Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, que dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.



4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

4.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens justifica-se em razão da necessidade de continuidade das atividades desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Marapanim e suas Secretarias vinculadas e Fundos Municipais, o qual demanda viagens para outras localidades dentro do território brasileiro e, eventualmente, fora deste, visando o cumprimento de suas atividades finalísticas.

4.2. O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como objetivo analisar a viabilidade de contratação de empresa agenciadora de passagens aéreas, devidamente credenciada junto aos órgãos reguladores, visando a aquisição de passagens aéreas nacionais, incluindo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas nacionais, passagens rodoviárias (interestaduais), traslado fúnebre (aéreo e terrestre) e locação de ônibus ou carro.

5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A escolha pelo transporte aéreo para trechos nacionais se justifica pelos ganhos relacionados ao tempo despendido, à segurança do passageiro e ao custo-benefício resultante desta modalidade de deslocamento. A contratação compreende os serviços de reserva, assessoramento, marcação, remarcação, emissão e cancelamento, e visando atender a necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias Vinculadas e das Secretarias Municipais de Trabalho e Promoção Social, Saúde e Educação de comparecimento a compromissos em localidades distantes.

6. ÁREA REQUISITANTE:

Área requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Educação	IDEVAL DA SILVA VELASCO
Secretaria Municipal de Saúde	RAFAEL GONÇALVES FERREIRA
Secretaria Municipal de Administração	PAULO RONALDO SILVA DA COSTA
Secretaria Municipal de Assistência Social.	THAYS DE FATIMA DOS REIS RODRIGUES

7. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

7.1. Dos requisitos de habilitação técnica:

7.1.1. Para qualificação técnica, o licitante deverá comprovar aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto, por meio de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na forma a ser determinada no Termo de Referência.

7.1.2. O conteúdo dos atestados de capacidade técnica deve ser suficiente para garantir à Administração que o contratado terá aptidão para executar o objeto pretendido.

7.1.3. Será necessário apresentar Certificado de Registro concedido pelo Ministério do Turismo, conforme previsto no art. 22, da Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008, e no art. 18 do Decreto nº 7.381/2010.

7.1.4. A Contratada deverá ser responsável por todos os itens que contemplam a prestação dos serviços e deve manter, em caráter permanente e de forma



ininterrupta, Central de Atendimento, por mensagem, e-mail e/ou telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

7.1.5. A Contratada deve possuir sistema integrado às companhias aéreas para cotação, reserva, emissão, alteração e cancelamento de bilhetes de passagem aérea.

7.1.6. A Contratada deverá operar com as principais companhias aéreas que atuam regularmente nos mercados doméstico nacional e regional.

7.2. Duração inicial da ata de registro de preços/contrato:

7.2.1. As especificações referentes aos serviços a serem contratados encontram-se descritas neste ETP, esclarecendo que a Ata de Registro de Preços vigorará por 12 (doze) meses a partir da data da assinatura da mesma e os CONTRATOS VIGORARÃO POR 12 (doze) MESES, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos da lei nº 14.133/21.

7.2.2. Justifica-se esse prazo pelo fato de se tratar de prestação de serviços continuados, em que o contrato necessita estender-se por mais de um exercício financeiro a fim de garantir a continuidade de atividades essenciais e evitar contratações rotineiras e antieconômicas.

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

8.1. Visando verificar as soluções de mercado foi realizado levantamento de contratações realizadas por órgãos e entidades públicas, bem como realizada pesquisa de mercado com empresas especializadas na área e consultados certames licitatórios promovidos recentemente por órgãos da administração pública. Observou-se que os critérios adotados pela área demandante estão alinhados com as metodologias adotadas para a presente contratação, conforme demonstrou-se neste Estudo Técnico Preliminar.

8.2. Identificou-se ampla quantidade de fornecedores capazes de fornecer os serviços objeto da presente contratação.

8.3. Diante da pesquisa de mercado e das soluções de mercado, observa-se que a alternativa utilizada pela Administração Pública é a contratação de serviços de agenciamento, não sendo possível a contratação direta de passagens das próprias companhias aéreas.

8.4. Ressalta-se que a contratação de agenciamento gera também a garantia da prestação dos serviços acessórios quais sejam a assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem aérea nacional, passagens rodoviárias (interestaduais), traslado fúnebre (aéreo e terrestre) e locação de ônibus ou carro. a fim de atender as necessidades dos órgãos, sendo a solução adotada para a pretensa contratação.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

9.1. A solução seguirá a dinâmica de execução conforme detalhado abaixo.

9.2. Condições gerais:

9.2.1 As solicitações de serviços serão registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP pela Unidade Solicitante e direcionadas à CONTRATADA, que acessará fila no referido sistema contendo as solicitações pendentes de atendimento, ou receberá a informação por e-mail ou telefone/whatsapp.



9.2.2. Para recepção das solicitações registradas no SCDP, a CONTRATADA receberá login e senha de acesso a módulo específico do sistema, possibilitando a visualização das solicitações pendentes.

9.2.3. A CONTRATADA deverá, após realizar a cotação, submetê-la à apreciação da Unidade Solicitante, pelo SCDP, ou por e-mail ou telefone/whatsapp, e após a escolha e aprovação, acessar, no SCDP, fila contendo as solicitações de reservas para emissões pendentes de atendimento.

9.2.4. Após a reserva e/ou emissão, os dados do bilhete de passagem deverão ser encaminhados pela CONTRATADA à Unidade Solicitante, pelo SCDP ou por e-mail ou telefone/whatsapp.

9.2.5. Para o perfeito cumprimento do objeto a CONTRATADA deverá dispor de Central de Atendimento para execução dos serviços solicitados, devendo ser as requisições realizadas pelos servidores formalmente designados pela CONTRATANTE, diretamente no SCDP, exceto nas situações em que este procedimento for inviável, cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo, situações em que as requisições poderão ser realizadas por e-mail ou telefone/whatsapp somente por servidores formalmente designados e deverão ser regularizadas por meio da criação de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP no primeiro dia útil subsequente à data da solicitação.

9.2.6. A Unidade Solicitante deve efetuar a análise, escolha das opções e autorização para aquisição levando em consideração as normas vigentes que orientam a emissão de bilhete de passagem, atualmente contidas na IN SLTI nº 3 /2015, orientando a CONTRATADA sobre seus termos e sobre eventuais alterações.

9.2.6.1. A CONTRATADA deverá gerar relatório mensal por unidade de todos os bilhetes de passagem emitidos, cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. Sempre que necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar emissão parcial do referido relatório, caso em que a CONTRATADA deverá fornecer o documento em até 72h (setenta e duas horas).

9.3. A execução dos serviços será iniciada no máximo em 5 (cinco) dias após a assinatura do Contrato, na forma que segue:

9.3.1. Central de Atendimento:

9.3.1.1. A CONTRATADA deverá manter também, em caráter permanente e de forma ininterrupta, Central de Atendimento, ou e-mail ou telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

9.3.1.2. Para recepcionar as solicitações por e-mail ou telefone, a CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens e sistema telefônico/whatsapp, cujo número deverá ser fornecido à CONTRATANTE no momento da assinatura dos contratos.

9.3.1.3. A CONTRATADA deverá gerar número de protocolo para todas as solicitações realizadas por e-mail ou telefone/whatsapp, bem como efetuar a gravação das chamadas telefônicas.

9.3.1.4. Os protocolos gerados deverão ser informados aos usuários no início do atendimento e, também, encaminhado por e-mail ao solicitante.

9.3.1.5. A CONTRATADA deverá realizar procedimento de identificação dos servidores autorizados a utilizar este serviço, mediante confirmação de alguns de seus dados pessoais ou outros que julgar necessários.

9.3.1.6. A CONTRATANTE deverá, em até 07 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato, disponibilizar à CONTRATADA relação contendo as seguintes informações dos servidores autorizados a solicitar serviços por e-mail ou telefone:



- a) Nome;
- b) E-mail a partir do qual serão originadas as solicitações;
- c) Matrícula no SIAPE ou equivalente;
- d) Unidade de vinculação;
- e) Cargo/função;
- f) Data de nascimento;
- g) Número do CPF;
- h) Contato telefônico.

9.3.2. O envio da relação citada no subitem anterior é indispensável para o início da prestação dos serviços por parte da CONTRATADA, para as demandas solicitadas por e-mail ou telefone/whatsapp.

9.3.3. As solicitações encaminhadas à CONTRATADA, por e-mail ou telefone/whatsapp, deverão conter as mesmas informações previstas no subitem 9.3.1.7 e outras necessárias para o atendimento da demanda.

9.3.6. A CONTRATADA deverá permitir a realização de consultas de todos os voos disponíveis, inclusive os voos promocionais, a partir de informações inseridas pelo viajante, tais como: dia, hora, cidade de origem/aeroporto, cidade de destino/aeroporto, filtrando-os de acordo com o perfil e a política de viagens vigente.

9.3.7. Cotação: a cotação para emissão de bilhete de passagem realizada pela CONTRATADA deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes.

9.3.7.1. Devem ser observadas, sempre que possível, as opções de ida e volta pela mesma companhia aérea, visto que esta condição pode oferecer menores valores de tarifas.

9.3.7.2. O pedido de cotação enviado à CONTRATADA via e-mail ou telefone/whatsapp deverá conter, no mínimo:

- a) Número da PCDP, quando a demanda já tiver sido registrada no SCDP;
- b) Nome da Unidade Solicitante, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
- c) Tipo de viagem: nacional;
- d) Número da Nota de Empenho;
- e) Centro de Custo utilizado;
- f) Natureza de viagem: missão permanente, transitória ou eventual;
- g) Data prevista da partida;
- h) Data prevista do retorno;
- i) Cidade de origem;
- j) Cidade de destino;
- k) Nome completo do passageiro;
- l) Data de nascimento do passageiro;
- o) CPF do passageiro;
- p) Telefone para contato do passageiro;
- q) Endereço eletrônico do passageiro;
- r) Classe de voo: econômica;
- s) Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;
- t) Eventual deficiência do passageiro.

9.3.9.3. O resultado deverá ser discriminado por trecho, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações:

- a) Apresentar 3 (três) companhias aéreas distintas, no mínimo, quando possível;
- b) Priorizar voos diretos ou, quando possível, o menor tempo de duração;



- c) País/cidades de origem e destino;
- d) Duração do voo;
- e) Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;
- f) Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;
- g) Valor da tarifa;
- h) Valor da taxa de embarque.

9.3.10. A cotação deverá ser enviada no prazo máximo de 2h (duas horas).

9.3.11. Reserva: a reserva para emissão de bilhete de passagem deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por trecho e observadas as disposições dos subitens 9.2.1 a 9.2.6 com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

9.3.11.1. A CONTRATADA apresentará pelo SCDP, e-mail ou telefone/whatsapp, a reserva contendo o localizador, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação para a unidade solicitante, visando à necessária aprovação.

9.3.12. Emissão: será realizada pela CONTRATADA observando as disposições dos itens 9.2.1 e 9.2.6, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

9.3.13. As emissões deverão acontecer no prazo máximo de:

I - 2h (duas horas) para passagem nacional;

9.3.13.1. Havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo da reserva e caso não seja possível reativá-la nos mesmos valores, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado.

9.3.13.2. A informação do bilhete de passagem emitido será enviada pela CONTRATADA à Unidade Solicitante e ao passageiro.

9.3.14. Seguro Viagem:

9.3.14.1. O seguro viagem deverá ser solicitado pela Unidade Solicitante juntamente com a cotação de passagem. Assim, a CONTRATADA deverá providenciar, quando requerido pela Unidade Solicitante, em até 4h (quatro horas) após a formalização da demanda por e-mail ou telefone, no mínimo 3 (três) cotações de seguro viagem, com seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão, observando as regras e as coberturas mínimas previstas na Resolução CNSP nº 315/2014, do Conselho Nacional de Seguros Privados.

9.3.14.2. A CONTRATADA deverá emitir a apólice ou voucher, no prazo de 4h (quatro horas) após autorização pela CONTRATANTE.

9.3.14.3. Os serviços de emissão de seguro viagem compreendem a cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.

9.3.14.4. Será devido à CONTRATADA apenas o valor de repasse referente ao prêmio do seguro viagem, não podendo a CONTRATADA cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.

9.3.15. Assento Especial:

9.3.15.1. São assentos que oferecem condições diferenciadas aos passageiros nas aeronaves, em atenção aos critérios de conforto, de segurança, de logística e de mobilidade, normalmente comercializadas pelas empresas aéreas.

9.3.15.2. A solicitação de assento especial é permitida apenas em solicitações de viagens que se encaixem como excepcionalidade, quais sejam:

9.3.15.3. Garantir a segurança não apenas do proposto, mas dos demais passageiros;

9.3.15.4. Garantir, com fundamento nos preceitos de ordem constitucional, a dignidade da pessoa humana;



9.3.15.5. Garantir a viagem para o proposto que apresente condição peculiar e/ou física que prejudique seu deslocamento (completude diferenciada, condições especiais físicas ou de saúde);

9.3.15.6. Garantir a viagem para o proposto com deficiência, que, porventura não seja atendido pelas companhias aéreas em cumprimento a legislação aplicada.

9.3.15.7. As solicitações de viagens que se encaixarem nos requisitos de excepcionalidade para emissão de passagens aéreas com assentos especiais deverão seguir o fluxo normal no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, por meio da empresa CONTRATADA.

9.3.15.8. A CONTRATADA deverá providenciar, quando requerido pela Unidade Solicitante, a aquisição dos assentos especiais conforme solicitação via e-mail através de pessoas autorizadas para prestação dos serviços de agenciamento, que emitirá fatura separada das demais emissões de passagens aéreas.

9.3.15.9. A solicitação será feita por e-mail em razão do SCDP ainda não dispor deste serviço na sua estrutura sistêmica.

9.3.15.10. A CONTRATADA deverá emitir o bilhete com o assento escolhido, a apólice ou voucher, no prazo de 2h (duas horas) após autorização pela CONTRATANTE.

9.3.15.11. Os serviços de emissão de assento especial compreendem a seleção, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.

9.3.15.12. Será devido à CONTRATADA apenas o valor de repasse referente ao assento especial, não podendo a CONTRATADA cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.

9.3.16. Alteração dos bilhetes de passagem:

9.3.16.1. A alteração do bilhete de passagem deve ser precedida de nova cotação e reserva, visando subsidiar a decisão sobre a alteração ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a Administração Pública.

9.3.16.2. A alteração do bilhete de passagem será requerida pela Unidade solicitante, pelo SCDP, por e-mail ou telefone/whatsapp, discriminada por trecho deverá respeitar o prazo máximo de 2h (duas horas).

9.3.16.3. Caso a alteração possua mudança ou inclusão de destinos, a CONTRATADA receberá solicitação de nova assessoria para indicação das opções que melhor atendam à demanda.

9.3.16.4. A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e poderá ensejar em aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea.

9.3.16.5. Imediatamente após a alteração que resulte em crédito, situação na qual o valor do bilhete de passagem original é superior à soma da multa e da diferença tarifária, a CONTRATADA deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais a CONTRATANTE tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e comprovante das companhias aéreas, discriminadas por unidade solicitante.

9.3.17. Cancelamento de bilhetes de passagem. Este serviço compreende:

9.3.17.1. Cancelamento originado pela extinção da demanda, que deverá ser solicitado no mesmo dia da emissão, sob pena de inviabilidade de cancelamento.

9.3.17.1.1. A informação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à Central de Atendimento da CONTRATADA, pelo SCDP, por e-mail ou telefone/whatsapp, com base nas informações do bilhete de passagem emitido.

9.3.17.1.2. Após o recebimento da informação, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do bilhete de passagem, no prazo máximo de 1h (uma hora),



objetivando a isenção da cobrança de taxa de no-show, quando possível, de acordo com as regras da companhia aérea.

9.3.17.1.3. Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos bilhetes de passagem passíveis de reembolso.

9.3.18. Reembolso:

9.3.18.1. Imediatamente após o cancelamento, a CONTRATADA deverá requerer, na companhia aérea, o reembolso dos créditos provenientes da passagem cancelada. Isso representa, no mínimo, o valor da taxa de embarque.

9.3.18.2. A CONTRATADA deve adotar as medidas necessárias para a efetivação do reembolso tão logo lhe seja solicitado o cancelamento do bilhete de passagem ou quando da ocorrência de no-show.

9.3.18.3. O reembolso do bilhete de passagem se dará por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito, discriminada por Unidade Solicitante, com os detalhamentos das regras aplicadas pelas companhias aéreas e respectivos comprovantes, contendo no mínimo:

- a) unidade solicitante
- b) dados do bilhete de passagem: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
- c) valor pago;
- d) valor da multa;
- e) valor do crédito.

9.3.18.4. A CONTRATANTE efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência.

9.3.18.5. O reembolso obedecerá às eventuais restrições constantes das condições de sua aplicação, inclusive prazo de reembolso, taxa administrativa e outras penalidades.

9.3.18.6. O prazo para reembolso não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados da data da solicitação.

9.3.19. Repasse:

9.3.19.1. O repasse refere-se aos valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos adquiridos.

9.3.19.2. Os valores citados no subitem anterior serão repassados às companhias aéreas através da CONTRATADA e seus comprovantes deverão ser juntados ao faturamento.

10. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

10.1. A estimativa das quantidades fora levantada, levando-se em consideração os seguintes parâmetros:

- I. Necessidade atual das quantidades a serem contratadas para um período de 12(doze) meses;
- II. Consulta a outros órgãos da Administração com perfil, necessidades ou demandas semelhantes para uma comparação;
- III. Os quantitativos foram estimados de acordo com as projeções de consumo de cada Secretaria, conforme sua necessidade. As estimativas de demandas para contratação, foram elaboradas em conjunto com os setores demandantes através do levantamento do consumo individual durante a vigência do pregão, tendo como base os quantitativos requisitados em processos anteriores, conforme consulta nos



relatórios do setor de almoxarifado e relatório de emissão de empenhos, em períodos anteriores.

10.2. As estimativas de contratação individualizadas, encontram-se consignadas na tabela a seguir:

ORGÃO	VALOR ESTIMADO
PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 270.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	R\$ 280.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	R\$ 250.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL	R\$ 100.000,00
VALOR TOTAL	R\$ 900.000,00

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA AGENCIADORA DE PASSAGENS AÉREAS, VISANDO A AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE COTAÇÃO, RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, PASSAGENS RODOVIÁRIAS (INTERESTADUAIS), TRANSLADO FÚNEBRE (AÉREO E TERRESTRE) E LOCAÇÃO DE ÔNIBUS OU CARRO				
ESTIMATIVA DE AGENCIAMENTO		SERVIÇO DE AGENCIAMENTO		PREÇO TOTAL (E)=B+D
QUANTIDADE DE AGENCIAMENTO (A)	VALOR TOTAL (B)	PREÇO MÉDIO (C)	PREÇO TOTAL (D)=A*C	R\$ 966.367,00
700	R\$ 900.000,00	R\$ 94,81	R\$ 66.367,00	

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

11.1. O valor total estimado para a contratação, de R\$ 966.367,00 (Novecentos e Sessenta e Seis Mil e Trezentos e Sessenta e Sete Reais) foi levantado nos termos da IN SEGES/ME nº 65/2021, conforme detalhamento constante abaixo:

Primeiramente, o valor global é uma estimativa que a administração pública deve proceder para incluir a despesa em sua previsão orçamentária. Assim, o valor estimado não pode ser ultrapassado, mas não significa que efetivamente seja gasto, pois depende da comprovação da prestação de serviço correspondente. Desta forma, apenas os serviços efetivamente prestados, serão pagos pela prefeitura municipal e demais fundos, mediante comprovação documental da prestação do serviço.

Ante o exposto, o valor global estimado é de R\$ 966.367,00 (Novecentos e Sessenta e Seis Mil e Trezentos e Sessenta e Sete Reais), que foi calculado conforme valor aproximado que será necessário para satisfazer as necessidades da prefeitura e dos fundos municipais, conforme tabela acima apresentada.

11.2. Para obtenção do valor referente ao Item, foi realizada pesquisa de preços praticado por outros órgão da Administração Pública de várias esferas.

11.5. Cumpre ressaltar que apenas o Item será objeto de disputa na futura licitação.

12. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

12.1. O parcelamento da presente contratação se justifica por questões operacionais, sendo necessário o agrupamento dos itens.



13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

13.1. Não se faz necessária a realização de demais contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido, nem há pretensão de realizar contratações futuras para que o objetivo desta contratação seja atingido, razão pela qual este item não será considerado no planejamento

14. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

14.1. A contratação alinhada ao Planejamento Anual de Compras, os itens cadastrados são o que estão previstos em anos anteriores. Itens novos foram inclusos e dizem respeito às demandas que surgiram posteriormente à aprovação do PAC, sendo devidamente autorizadas pela autoridade competente, conforme consta no Documento de Formalização das Demandas de cada Órgão participante.

14.2. Por fim, ratifica-se que a presente demanda decorre de fato previsível, e encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações, em conformidade com às disposições do art. 2º, da Instrução Normativa n.º 1, de 10 de janeiro de 2019.

15. RESULTADOS PRETENDIDOS:

15.1. Com a presente contratação a Prefeitura Municipal de Marapanim almeja alcançar, sob os aspectos da economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, e financeiros disponíveis, inclusive do ponto de vista da sustentabilidade ambiental, os seguintes benefícios:

15.1.1. Assegurar o atendimento das necessidades, conseqüentemente aferindo melhorias no desempenho das atividades realizadas, a fim de proporcionar serviços públicos de melhor qualidade.

15.1.2. Melhor aproveitamento dos recursos financeiros;

15.2. Desta forma, a prefeitura poderá cumprir seu dever, com eficiência e eficácia, oferecendo aos munícipes um serviço de qualidade reconhecida, com o melhor aproveitamento possível dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive, observando-se as políticas de responsabilidade ambiental adotadas por este Órgão.

15.3. A finalidade é evitar compras frustradas ou ainda sem o padrão de qualidade exigido, assim entendidas aquelas que se inviabilizam ao longo da execução do objeto ou que não assegurem o aproveitamento mais eficiente dos recursos públicos à medida que promove uma licitação satisfatória, reduzindo o risco de conflitos, impugnações e atrasos. Em decorrência dos princípios da economicidade e da eficiência, foi realizado o adequado planejamento, a fim de obter propostas efetivamente vantajosas, evidenciando, a melhor utilização dos recursos que lhe são disponibilizados. Os resultados culminam no atendimento da necessidade de alimentação dos estudantes de maneira balanceada nutricionalmente, harmonizadas, regionalizadas e seguras higienicamente. Foram avaliados na contratação ainda vigente, a solução mais vantajosa, eficiente, sustentável.

16. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS:

16.1. Não há providências complementares a serem adotadas.

16.2. Considerando todo o exposto, não há risco da contratação falhar em relação a adequações do ambiente do organização, pois tais adequações não são necessárias

17. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:

17.1. Foi pesquisado o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis 5º edição - da CGU/AGU Agosto 2022, e não foi localizado manifestações sobre as práticas e ou



critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotadas na contratação dos referidos objetos desta futura contratação.

17.2. No entanto, em observância à promoção do desenvolvimento sustentável, as especificações para a aquisição de bens, buscaram atender critérios de sustentabilidade ambiental, atentando-se para os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas que deram origem aos bens ou serviços a serem contratados. Adotaremos nesta contratação os critérios e boas práticas de sustentabilidade, veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigações da contratada. Os critérios e boas práticas terão como diretrizes para a sustentabilidade, entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais; preferência para materiais, tecnologias e matérias primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras. Adotaremos, sempre que viáveis critérios plausíveis com os praticados no mercado local e nacional, mas como regra geral o equilíbrio entre os três princípios norteadores da licitação pública: sustentabilidade, economicidade e competitividade.

18. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE:

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

19.1. JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE:

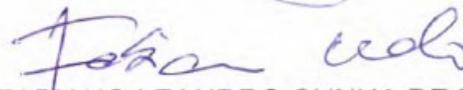
19.1. Diante de toda a análise desenvolvida no presente instrumento, a contratação mostra-se VIÁVEL em termos de disponibilidade de mercado, consoante o artigo 7º, inciso XIII, da IN SEGES/ME n.º 40, de 22 de maio de 2020, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação.

19.2. A contratação dos produtos/serviços objeto do presente ETP não se enquadra nos pressupostos para a decretação de sigilo, nos termos da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

19. RESPONSÁVEIS:

Marapanim/PA, 29 de novembro de 2024.


PAULO RONALDO SILVA DA COSTA
Secretário Municipal de Administração


FABIANO LEANDRO CUNHA DE MELO
Secretário Municipal de Educação

Fabiano Leandro C. de Melo
Secretário Municipal de Educação
Decreto Nº 048/2024



Rafael Gonçalves Ferreira
Secretário Municipal de Saúde
Decreto 038/2028

RAFAEL GONÇALVES FERREIRA
Secretário Municipal de Saúde

Thays de Fátima dos Reis Rodrigues
Secretária Mun. de
Trab. e Promoção Social
Decreto 084/2027

THAYS DE FATIMA DOS REIS RODRIGUES
Secretária Municipal de Trabalho e Promoção Social