



REQUISIÇÃO DE OBJETO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE ADMINISTRATIVA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Realizar viagens à serviço, faz parte da gestão administrativa e estratégica dos órgãos e entidades do poder executivo municipal, sendo essencial para busca de investimentos, por meio de novas parcerias/convênios, acordos de colaboração e participação em reuniões estratégicas para o desenvolvimento regional. Bem como, representatividade municipal em conferências, congressos, treinamentos, cursos e afins; para adquirir e compartilhar conhecimentos.

1.2. É interessante destacar que pela extensão territorial e características da malha rodoviária do país, a forma mais segura e eficiente de deslocamento rápido entre médias e longas distâncias, seja para cidades de médio porte, entre capitais de Estados da Federação, se dá pela via aérea. Este estudo técnico avaliará a viabilidade e irá propor soluções para o deslocamento dos Servidores, agentes públicos e colaboradores que estarão representando o município ou à serviço do mesmo.

2. DO OBJETO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Contratação de empresa especializada na prestação de natureza continuada de serviço de agenciamento de passagens aéreas, que compreende a reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento de bilhetes em âmbito de viagens nacional, interestadual e intermunicipal, por meio de atendimento remoto, (e-mail e ou telefone) para atender as demandas do Gabinete do Prefeito, Coordenadorias e Departamentos internos.

2.2. O serviço se faz necessário para atender as necessidades de deslocamentos do Chefe do Executivo e de Servidores, quando solicitado, para o cumprimento de agenda oficial de Governo, visando estabelecer parcerias, firmar acordos, participar de reuniões, bem como participar de conferências, congressos, treinamentos, cursos e afins no âmbito da administração pública, com vistas a aprimorar os conhecimentos e desenvolver as políticas



públicas e os serviços prestados junto à população, conforme PPA 2022/2025 – ações metas por programa da gestão administrativa do Gabinete do Prefeito.

3. ESPECIFICAÇÕES DE REQUISITOS NECESSARIOS E DA SUSTENTABILIDADE

3.1. A contratada deverá fornecer as passagens aéreas em âmbito nacional para Gabinete do Prefeito, mantendo para tanto atendimento ininterrupto de 08 as 19 horas, de segunda-feira a sexta-feira, devendo ainda indicar um telefone de plantão para atendimento de situações emergenciais fora do horário supracitado, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

3.2. Os valores das passagens deverão acompanhar a política de preços determinada pelo Governo Federal, através da Agencia Nacional de Aviação Civil – ANAC;

3.3. A contratada deverá prestar informações atualizadas de itinerário, periodicidade de voos e de viagens de interesse da contratante, em âmbito nacional e designar um (01) colaborador para atendimentos exclusivos aos serviços;

3.4. A contratada deverá reservar, emitir, marcar, remarcar, cancelar bilhetes de passagens aéreas;

3.5. A contratante deverá ter acesso as mesmas vantagens oferecidas ao setor privado, sendo que a contratada deverá emitir as passagens aéreas solicitadas com o menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem;

3.6. A contratada deverá informar a contratante, mediante envio de e-mail quando houver aumento de passagens aéreas, seguindo a política de preços determinada pelo Governo Federal, através da ANAC, indicando seu percentual e quando houver alterações em operações de companhias aéreas;



3.7. A contratada deverá informar sobre a emissão de bilhete on-line no prazo máximo de 02 (duas) horas após sua solicitação pela contratante, a fim de evitar acréscimo no valor da tarifa, caso verifique acréscimo quando da emissão do bilhete no prazo estabelecido acima, devesse a contratada estabelecer contato com o setor competente a fim de obter autorização para emissão do bilhete com o valor do acréscimo;

3.8. Comunicar o contratante possível cancelamento de voos onde haja emissão de passagem a ser paga por esse Gabinete do Prefeito, ficando obrigada a providenciar outros voos nas mesmas condições, data e horário compatíveis com os mesmos. Ao encaminhar os bilhetes via e-mail a contratada, obrigatoriamente, informar em qual modalidade da tarifa ele foi emitido;

3.9. A contratada deverá encaminhar via e-mail, no ato da solicitação, um orçamento de todas as companhias aéreas disponíveis para aquisição de passagens no período solicitado;

3.10. Quanto ao desenvolvimento sustentável, a não emissão de papel visa cumprir os requisitos de sustentabilidade dessa contratação.

4. QUANTIDADE ESTIMADA, VALOR DA CONTRATAÇÃO E PARÂMETRO UTILIZADO

4.1. Justifica-se o valor conforme estimativa de despesas com a execução dos serviços do objeto, a cargo da dotação orçamentaria prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada pela Lei Orçamentária Anual do exercício de 2023, (Manutenção do Gabinete do Prefeito - 04.122.4001.2.011 - elementos de despesas 3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas de Locomoção e 3.3.90.39.00 - outros serviços de terceiros Pessoa Jurídica), conforme planilha I:

Modelo de Planilha I:

LOTE 1

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QUANT.	MÉDIA DO VALOR UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR TOTAL ESTIMADO
------	-----------------------	-------	--------	--------------------------------------	----------------------



1	Pregão Eletrônico para contratação de empresa especializada na prestação de natureza continuada de serviços de agenciamento de passagens aéreas , que compreende a reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento de bilhetes em âmbito de viagens nacional, interestadual e intermunicipal, por meio de atendimento remoto, (e-mail e ou telefone) para atender as demandas do Gabinete do Prefeito, Coordenadorias e Departamentos internos.	UND	-----	RS -----	RS -----
2	Serviços de agenciamento de passagens aéreas.	SERV	852	RS -----	RS -----

VALOR TOTAL:	RS -----
---------------------	-----------------

4.1.1. Considerando a participação do Gabinete do Prefeito no processo licitatório deste mesmo objeto realizado pela Prefeitura de Parauapebas e como órgão gerenciador a Secretaria de Administração - SEMAD em 2020, e os levantamentos encaminhados pelos órgãos deste Gabinete através do DFD - Documento de Formalização de Demanda, chagemos na quantidade estimada de cada trecho, conforme planilha II:

Planilha II: QUANTITATIVOS E TRECHOS.

ITEM	TRECHOS	QTDE
1	CARAJÁS/BÉLEM	69
2	BELÉM/CARAJÁS	69
3	MARABÁ/BÉLEM	38
4	BÉLEM/MARABÁ	38
5	CARAJÁS/BRASÍLIA	70
6	BRASÍLIA/CARAJÁS	70
7	MARABÁ/BRASÍLIA	38
8	BRASÍLIA/MARABÁ	38
9	CARAJÁS/SÃO PAULO	32
10	SÃO PAULO/CARAJÁS	32
11	MARABÁ/SÃO PAULO	22
12	SÃO PAULO/MARABÁ	22
13	CARAJÁS/RIO DE JANEIRO	24
14	RIO DE JANEIRO/CARAJÁS	24
15	MARABÁ/RIO DE JANEIRO	18
16	RIO DE JANEIRO/MARABÁ	18
17	CARAJÁS/BELO HORIZONTE	27



18	BELO HORIZONTE/CARAJÁS	27
19	MARABÁ/BELO HORIZONTE	22
20	BELO HORIZONTE/MARABÁ	22
21	CARAJÁS/CURITIBA	14
22	CURITIBA/CARAJÁS	14
23	MARABÁ/CURITIBA	13
24	CURITIBA/MARABÁ	13
25	CARAJÁS/MANAUS	10
26	MANAUS/CARAJÁS	10
27	MARABÁ/MANAUS	10
28	MANAUS/MARABÁ	10
29	CARAJÁS/PORTO ALEGRE	14
30	PORTO ALEGRE/CARAJÁS	14
31	CARAJÁS/SÃO LUIS	3
32	SÃO LUIS/CARAJÁS	3
33	MARABA/SÃO LUIS	2
34	SÃO LUIS/MARABA	2
		852

Obs: Os trechos mencionados foram estabelecidos conforme demandas de viagens encaminhados pelos órgãos deste Gabinete, podendo ocorrer o surgimento de novos trechos conforme necessidade de cada órgão.

4.2. O item 1 do lote não será objeto de lance, uma vez que são valores estimados. Restando apenas o item 2 (agenciamento) para lances, no critério de menor preço;

4.3. A contratada será remunerada pelo regime de taxa de serviços de agenciamento, que é o valor unitário fixo devido pela prestação do serviço de agenciamento de viagens e serviços correlatos objeto do presente instrumento, idêntico para todos os serviços, não sendo admitida a diferenciação em relação ao valor dos bilhetes, às diversas companhias aéreas;

4.4. A taxa de serviços de agenciamento poderá ser positiva, zero ou negativa. A Taxa de Transação, se negativa, representará um desconto em reais ou fração de reais no valor a ser pago;

4.5. A taxa de serviços de agenciamento será a única remuneração ou desconto devidos pela CONTRANTE, em razão da prestação dos serviços objeto do presente instrumento;



4.6. Entende-se taxa de serviços de agenciamento cada evento de emissão, remarcação ou cancelamento de passagem aérea. Outros serviços não são considerados transação;

4.7. Independentemente de existirem conexões/escalas ou em caso de utilização de mais de uma companhia aérea, a transação engloba os trechos de ida e volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isso represente toda a contratação;

4.8. A contratante não pagará taxa DU à contratada;

Observação: Significado de Taxa DU:

A Taxa DU incide em todas as vendas efetuadas nas agências de viagens. O valor da taxa é de 10% (dez por cento) do valor da tarifa, sendo que o valor mínimo cobrado é de R\$ 30,00 (mesmo que o valor total da passagem seja inferior a R\$ 300,00). Esta taxa é cobrada de maneira individual sobre as vendas de passageiros Adultos (ADT) e Crianças (CHD), e não é reembolsável em caso de reembolso da tarifa, cancelamento ou alterações. Não há cobrança de passageiros menores de dois anos (INF);

4.9. Os valores referentes às despesas com as aquisições das passagens aéreas (tarifas, taxas de embarque, taxas de remarcação, taxas/multas de cancelamento, previstas nos sites das companhias aéreas) serão repassados à contratada;

4.10. Considerando a possibilidade de a taxa de transação ser um desconto, bem como o fato da relação comercial entre as companhias aéreas e as agências de viagens poder proporcionar formas adicionais de remuneração à contratada, o valor ofertado a título de serviço de Agenciamento de Viagens na presente licitação será fixo durante a vigência do contrato, por isso não será previsto índice de reajuste. O valor, contudo, poderá ser repactuado mediante acordo entre as partes, mediante alterações substanciais das condições de mercado e do cenário econômico;

4.11. As propostas deverão ser formuladas e encaminhadas exclusivamente pelo sistema eletrônico, observados os prazos definidos no Edital, ocasião em que a licitante deverá informar o valor da proposta (V), que será resultante da aplicação do valor da Taxa de Transação (T) ou da Taxa de Desconto (D), em moeda corrente nacional (Real), obrigatoriamente com duas casas decimais (centavos de Real), incluindo eventuais



descontos ou acréscimos, inclusive os decorrentes de impostos, taxas e demais encargos inerentes à prestação do objeto;

4.12. Para fins de inclusão no sistema COMPRASNET, o critério de julgamento da proposta mais vantajosa será aferido mediante utilização da seguinte fórmula: $V = 100 + T$ ou $V = 100 - D$ Onde: V = valor a ser lançado pela licitante no sistema COMPRASNET; 100 = valor a ser utilizado no COMPRASNET como referência; T = valor da taxa de transação; D = desconto em reais no valor a ser pago;

4.13. Se a licitante ofertar valores como R\$ 0,00 ou R\$ 0,01 de taxa de transação, deverá lançar no sistema COMPRASNET os valores numéricos de 100,00 ou 100,01, respectivamente, correspondentes à aplicação da fórmula “100+0,00”, “100+0,01”;

4.14. Se a licitante ofertar, R\$ 2,00, R\$ 3,00 ou R\$ 4,00 de desconto, deverá lançar no sistema COMPRASNET os valores numéricos de 98,00, 97,00 ou 96,00, respectivamente, correspondentes à aplicação da fórmula “100-2”, “100-3” ou “100-4”.

5. DAS ANÁLISES E SOLUÇÕES DO PLANEJAMENTO

5.1. Nesta sessão se demonstra a importância de pesquisar e determinar as soluções capazes de atender satisfatoriamente as necessidades dos diversos setores de atuação deste Município. Nossa análise tem o objetivo de identificar empreendimentos possíveis para aproximar as compras públicas da administração municipal às práticas adotadas pelo mercado, impondo inovações que se fundamentam no princípio da eficiência, imprimindo um uso racional dos recursos públicos. Assim, em pesquisa sobre o panorama do mercado, observou-se que, referente a soluções para o serviço de agenciamento de passagens aéreas, a administração pública em geral costuma adotar ao menos 2 (dois) modelos para execução deste serviço, são eles:

a) No modelo de Concessão de adiantamento para despesas com locomoção:

a.1. A administração pública pesquisa os valores das passagens por trechos nas companhias aéreas, solicita o empenho em nome do servidor para ser creditado os valores em sua conta corrente, para posterior a aquisição das passagens. Esse modelo tem todo um rito de procedimento, que pode acarretar em atrasos e conseqüentemente poderá ter oscilações de



preços para mais ou para menos devido ao tempo em que o referido processo demora para finalizar.

b) No modelo de Agenciamento de passagens aéreas:

b.1. O serviço prestado por agência de viagens compreende a venda comissionada no ato da comercialização de passagens aéreas, ficando de inteira responsabilidade e obrigatoriedade o repasse do D.U, RAT (repasse a terceiros) ou RAV (Remuneração do Agente de Viagem) pelas companhias aéreas. O agenciamento poderá ser feito por meio de forma remota (e-mail e telefone).

6. IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES E ANÁLISE COMPARATIVA

6.1. Considerando as soluções suscitadas no presente planejamento, apresentamos o quadro comparativo abaixo:

QUADRO COMPARATIVO VANTAGENS E DESVANTAGENS

Solução 1: (Agenciamento de Viagens)

VANTAGENS	DESVANTAGENS
a) As agências já possuem maior conhecimento e instrumentos eficazes de pesquisa junto às companhias aéreas, tornando mais eficientes, ágeis, consistentes e seguros os controles de emissão de bilhetes de passagens aéreas, que reduzirá, substancialmente, a possibilidade de inconsistências das informações; b) Otimização da aplicação de recursos públicos e o tempo de deslocamento dos servidores.	Não encontradas

Solução 2: (Concessão de adiantamento para despesas com locomoção)

VANTAGENS	DESVANTAGENS
Não encontradas	a) A forma de pagamento por concessão de adiantamento para as despesas de locomoção, acaba onerando a aplicação de recursos públicos; b) Dificuldades de prestação de contas, em caso de uso irregular.



7. GRAU DE RISCO

7.1. Assim como toda contratação, vislumbram-se alguns riscos em curso na presente contratação. Não incluem se, neste mapa de riscos, aqueles voltados à gestão do contrato e execução dos serviços, mas apenas os que tangiam o processo que permeia até a formalização da contratação.

Risco 1	Risco	Atraso ou suspensão no processo licitatório em face de impugnações	
	Probabilidade	Baixo	
	Impacto	Médio	
	Dano 1	Atraso na contratação e consequente impossibilidade de fornecimento de passagens aéreas no período, impossibilitando o deslocamento dos servidores quando solicitado, para o cumprimento de agenda oficial de Governo.	
	Ação Preventiva		Responsável
	Elaboração do planejamento da contratação consultando soluções similares em outros órgãos.		Planejamento de licitação Gabinete
	Verificação do teor de impugnações e recursos em contratações similares.		Planejamento de licitação Gabinete
	Estrita observância às recomendações da área jurídica do órgão.		Planejamento de licitação Gabinete
	Ação de Contingência		Responsável
	Alocação integral do setor responsável pelo serviço na resposta e mitigação das causas que originaram a suspensão do processo licitatório.		Planejamento de licitação Gabinete
Mitigação e eliminação das causas que obstruem o processo licitatório.		Planejamento de licitação Gabinete	

8. DOS RESULTADOS ESPERADOS

8.1. Firmar parcerias e acordos entres os Municípios, Estados e a Federação, na área da saúde, meio ambiente, educação, turismo, assistência social, segurança, habitação, esporte, produção rural, urbanismo e juventude, alcançando, assim, metas estabelecidas no planejamento para o desenvolvimento municipal conforme PPA 2022/2025 – ações e metas por programa da gestão administrativa do Gabinete do Prefeito. Bem como, a participação de Servidores Públicos em conferências, congressos, treinamentos, cursos e afins no



âmbito da administração pública, com vistas a aprimorar os conhecimentos e desenvolver políticas públicas e melhorias na qualidade dos serviços prestados junto à população.

9. CONCLUSÃO

9.1. Diversas entidades da administração pública têm buscado tipos de soluções semelhantes ao desta contratação, ou seja, serviço de agenciamento na aquisição de passagens aéreas. Em sendo assim, ao observar e analisar as soluções que se apresentam, suas formas propostas de serviços, seus benefícios e ponderando-se os encargos e a eficiência de cada uma delas, bem como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, conclui-se que o formato mais adequado a ser utilizado é a contratação detalhada na **SOLUÇÃO 1**. Desta forma, sugerimos que este seja o parâmetro para a futura contratação.

Parauapebas – PA, 18 de janeiro de 2023

Servidor Responsável:


Marksan Gomes da Silva

Contador CT.: 66288

Compras/Gabinete

Marksan Gomes da Silva
Gabinete do Chefe Executivo
Contador CT.: 66288


João José Corrêa

Chefe de Gabinete do Prefeito

Dec. N° 049/2021