

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP Nº 054/2024**

**SECRETARIAS INTERESSADAS:** Gabinete, Administração, Agricultura e Pesca, Assistência Social, Educação, Meio Ambiente, Saúde e Turismo e Cultura - Req. Unif. nº 246/2024.

**1. Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público, considerando quando houver possibilidade de compra e/ou locação, os benefícios de cada opção:**

A necessidade é prover os meios para o deslocamento e locomoção dos servidores e Chefes do Executivo, no cumprimento de agendas e de serviços essenciais à missão institucional do Órgão, em solo nacional. A contratação de prestação dos serviços de agenciamento de passagens aéreas nacionais tem por finalidade possibilitar o deslocamento dos servidores e Chefes do Executivo em cumprimento de tarefas ligadas à fiscalização e representações em reuniões, conferências, fóruns e eventos, além da participação em cursos de capacitação, congressos e palestras, os quais tenham relação com as atividades das áreas de atuação e outras demandas que se fizerem necessárias ao perfeito desenvolvimento das respectivas atividades.

Por fim, destaca-se que esta modalidade de transporte conjuga critérios de segurança e rapidez, que representa a solução custo-benefício mais adequada para o atendimento eficiente e eficaz das demandas deste Município.

**2. Demonstração da previsão no Plano de Contratações Anual:**

Não se aplica. O Plano de Contratações Anual do Município de Itapoá ainda está em fase de planejamento e elaboração para a aprovação e deverá ser publicado até dia 30 de setembro deste exercício nos termos do Decreto Municipal nº 5.853/2023.

**3. Requisitos da Contratação:**

Considerando os elementos acima disposto para a realização deste, se faz necessário ao município de Itapoá ter tais elementos assegurados para boa execução do mesmo, assim, seguem as descrições dos itens:

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UN	QUANTIDADE
01.1	25828	CONTRATAÇÃO DE PASSAGEM AEREA JUNTO A COMPANHIA CREDENCIADA	UN	282
01.2	25828	CONTRATAÇÃO DE PASSAGEM AEREA JUNTO A COMPANHIA CREDENCIADA	-	-

\*Havendo divergência entre as descrições e especificações constantes do CATSER e deste Estudo Técnico preliminar, prevalecem estas últimas.

**Além da descrição supracitados, seguem outros requisitos a serem atendidos pela contratada:**

Poderão participar deste pregão empresas legalmente constituídas no ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação, conforme disposto em seus atos constitutivos, que atendam às exigências estabelecidas neste e anexos.

A contratação compreende os serviços de reserva, assessoramento, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes para trechos nacionais, para atendimento das necessidades de deslocamentos (viagens a serviço).

Nos serviços de emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais e empresa CONTRATADA deverá:

1. Fornecer bilhetes de passagens aéreas nacionais, de todas as companhias autorizadas a operar no Brasil;
2. Efetuar a cotação de preços para passagens de acordo com o solicitado pela CONTRATANTE, encaminhando pelo menos 03 (três) orçamentos para verificação dos preços de mercado, no prazo máximo de 12 (doze) horas;
3. Emitir as passagens solicitadas em até 02 (duas) hora após a confirmação da CONTRATANTE;
4. Efetuar a compra da passagem de menor valor, dentre aquelas que atendam às necessidades apresentadas pela CONTRATANTE em cada situação;
5. Encaminhar à CONTRATANTE o arquivo original da passagem, conforme emitido pela companhia aérea;
6. Realizar a reserva, a emissão, a marcação e a remarcação, informando sobre taxas adicionais para realização deste último serviço;
7. Prestar assessoria para definição de melhor roteiro, horários, frequência de voos (partidas e chegadas), tarifas promocionais à época de retirada do(s) bilhete(s) e desembarço de bagagens;
8. Efetuar o endosso de passagem respeitando o regulamento das companhias aéreas;
9. Providenciar a realização de check-in para autoridades, quando houver necessidade;

10. Encaminhar os bilhetes adquiridos ao e-mail informado pela CONTRATANTE;
11. Apenas em casos extremos de falha sistêmica ou de cobertura, o bilhete poderá ser entregue de maneira impressa ou de outra forma que se mostre adequada ao caso concreto. Ocorrendo a entrega por meios excepcionais, a CONTRATADA deverá comunicar aos fiscais e gestores do contrato;
12. Em eventual entrega de bilhetes fora do horário de expediente, deverá ser realizada no local indicado pelo CONTRATANTE;
13. Em relação aos valores:
  - 13.1A CONTRATADA deverá praticar as mesmas tarifas das Companhias Aéreas, sem comissionamento;
  - 13.2Quaisquer valores a título de comissão, incentivos ou qualquer outro valor com o mesmo fim, deverão ser repassados à CONTRATANTE, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato;
  - 13.3Fornecer, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea.
14. A CONTRATADA deverá informar, por escrito, no ato da emissão da passagem ou voucher de confirmação de reserva, e toda vez que houver alteração, os prazos/valores estabelecidos pelas companhias aéreas/demais empresas para cancelamento das passagens e reservas, sob pena de responder por todos os encargos cobrados pelos cancelamentos efetuados pela CONTRATANTE fora do prazo;
15. Em caso de cancelamentos e remarcações efetuadas fora do prazo por responsabilidade da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar documento que comprove os valores relativos às taxas e multas de cancelamento/remarcação;
16. Nos casos de multa por cancelamento de passagem, o servidor responsável pelo gerenciamento do contrato, informará a Administração, por intermédio de memorando, para que sejam tomadas as providências necessárias por parte da CONTRATANTE;
17. Em caso de cancelamento de viagem, não utilização de passagem ou de reserva em hotel/transfer já pagos à CONTRATADA, o reembolso à CONTRATANTE deverá ser feito no prazo de até 90 (noventa) dias, através de compensação (crédito no pagamento de serviço requisitado posteriormente) ou através de depósito em conta, conforme for solicitado pela CONTRATANTE;
18. O descumprimento relativo ao reembolso sujeitará a CONTRATADA às penalidades dispostas no contrato;
19. A CONTRATADA deverá manter atendimento à disposição do CONTRATANTE, a qualquer momento no período compreendido de segunda a sexta-feira, das 8h às 19h, para pronta solução das solicitações e ocorrências decorrentes dos serviços contratados;
20. Após o horário estipulado no item anterior, para dias úteis, e em finais de semana e feriados, a CONTRATADA deverá indicar pessoa(s) responsável(is) para atendimento de casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para a CONTRATANTE contato de plantão, por telefones e aplicativo de mensagens.

A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

O licitante deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental.

**4. Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala:**

Para o levantamento das quantidades analisou o histórico de consumo registrado no sistema e/ou as compras realizadas no edital anterior, no qual contatou-se que a quantidade referenciada atendeu as secretarias que participaram do processo, sendo assim foi mantido o quantitativo para as mesmas, onde participaram as respectivas secretarias: Administração, Saúde, Gabinete, Assistência Social e Educação, acrescido do quantitativo informado pelas secretarias que demonstraram interesse em participar deste novo processo, sendo elas a do Meio Ambiente, Turismo e Cultura e Agricultura e Pesca, no qual solicitou-se a justificativa para a participação junto com a da quantidade requisitada para cada e anexado a este.

Segue abaixo tabela com os quantitativos estimado para atender as Secretarias requisitantes:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTDE.
01.1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de agenciamento de viagens incluindo reserva, emissão, fornecimento, alteração, reemissão e cancelamento de passagens aéreas nacionais.	UN	282
01.2	Estimativa para a aquisição de passagens aéreas nacionais.	-	-

**5. Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar:**

Diante da necessidade do objeto deste estudo, foi realizado o levantamento de mercado no intuito de prospectar e analisar soluções para a necessidade apontada, que atendam aos critérios de vantajosidade para a Administração sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência.

Encontramos disponível no mercado, algumas soluções para o objeto desta, onde:

- a) Adquirir bilhetes aéreos diretamente das empresas prestadoras de serviços de transportes aéreos – Esta solução demanda análise de cada viagem a adquirir, inclusive em relação a pesquisa de tarifas, marcação de lugares e compra de serviços auxiliares. São necessários, ainda, serviços de reserva, marcação, remarcação, emissão e cancelamento de bilhetes para trechos nacionais. A Prefeitura Municipal de Itapoá não dispõe de quantitativo de servidores suficiente para realizar as atividades acima descritas.
- b) Adquirir bilhetes aéreos através de agência prestadora de serviço – O serviço de agenciamento possibilita um melhor gerenciamento das atividades envolvidas na aquisição de bilhetes aéreos. Além disso, desonera a Prefeitura Municipal de Itapoá da realização desses trâmites, nos quais não possui expertise, de modo a agilizar o fluxo de trabalho. As agências também dispõe de atendimento em tempo integral, diferentemente do Município, quanto a essa área.

A escolha pelo agenciamento de viagens advém da otimização da força de trabalho existente na Prefeitura Municipal de Itapoá e simplificação dos procedimentos de aquisição de passagens aéreas. Maior segurança, eficiência e controle assegurados à Administração, no que se refere ao processo necessário para a realização de viagens aéreas nacionais.

**6. Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte:**

O valor estimado para a execução do contrato é de **R\$ 283.889,40 (duzentos e oitenta e três mil oitocentos e oitenta e nove reais e quarenta centavos)**. Para estimativa desse valor foram realizadas pesquisas nas bases de dados do governo federal, disponibilizadas em site especializado onde têm-se acesso aos resultados de licitações já homologadas, sendo aplicados filtros considerando o objeto e a região da contratante. Apresentados na planilha de pesquisa de preço em anexo.

**7. Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso:**

Constata-se que a solução mais adequada ao atendimento da necessidade desta Prefeitura é a realização do certame licitatório, na modalidade pregão eletrônico, para fins de formalização de contratação de empresa especializada, para aquisições futuras e parceladas em razão da necessidade de contratações frequentes e eventuais, da dificuldade de precisar os quantitativos a serem utilizados pela Secretaria Municipal. Permite assim que a Administração realize as suas contratações com racionalidade e de forma parcelada, com o devido respaldo legal, haja vista a conveniência da prestação dos serviços com previsão de serem de forma parcelados conforme a necessidade.

Além disso, o objeto a ser adquirido possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão Eletrônico.

**8. Justificativa para o parcelamento ou não da contratação considerando que o parcelamento da solução é a regra:**

O parcelamento da solução não é recomendável, devendo optar-se pela via alternativa, por ser o ideal no caso, do ponto de vista da eficiência técnica, haja vista que assim o gerenciamento do serviço permanecera sempre a cargo de um único contratado, resultando num maior nível de controle da execução dos serviços por parte da administração, concentrando a responsabilidade do serviço e a garantia dos resultados numa única pessoa jurídica.

Ademais, a existência de mais de uma empresa contratada poderia trazer uma série de transtornos quanto à eventual responsabilização por eventuais sinistros ocorridos. Assim sendo, permitirá a Administração a economia de recursos, materiais e custos variáveis, com vistas a propiciar o melhor aproveitamento do mercado e a ampliação da competitividade.

**9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis:**

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município. Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

A presente contratação tem como objetivo viabilizar a aquisição/contratação dos itens descritos nesta solução com o melhor preço, com qualidade que atenda a especificação, correspondendo às necessidades das unidades requisitantes.

**10. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual:**

Emissão de minuta de Termo, Justificativa e contrato, encaminhamento para análise e parecer jurídico, confecção de Termo de Referência, Edital e outros documentos pertinentes.

**11. Contratações correlatas e/ou interdependentes:**

Não foram identificadas contratações correlatas e/ou interdependentes ao objeto a ser contratado.

**12. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável:**

Conforme a natureza do objeto, não há nenhum impacto ambiental que necessite ser mitigado.

**13. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina, incluindo a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da boa execução contratual, devendo levar em consideração, sempre que possível, o histórico de licitações, inclusive as desertas ou fracassadas, e contratações anteriores com objeto semelhante, aferindo e sanando, eventuais questões controversas, erros ou incongruências do procedimento:**

Ao analisar os eventuais riscos que possam comprometer o sucesso da licitação ou da contratação, no sentido de constatar eventuais descumprimentos ou inadequação do objeto à necessidade da Administração Municipal, com vistas a identificar possíveis oportunidades e ameaças no processo licitatório, verificou-se:

Nº	Identificação	Probabilidade da Ocorrência	Impacto	Ações de Prevenção	Responsável
01	Planejamento insuficiente	Baixa	Alto	Definição correta e específica do objeto a ser contratado. Elaborar ETP, Termo de Referência, Solicitar Parecer Jurídico.	Secretarias requisitantes. Gerência de licitações.
02	Restrição ilegal	Baixa	Baixo	Estabelecer requisitos de habilitação com especificações claras e correlatas ao objeto.	Setor de licitações
03	Falha de Organização	Média	Alto	Definição da Programação; Mapeamento de necessidades; Definição de local destino e retorno.	Secretarias requisitantes.
04	Falta da Emissão da ordem de Compras	Baixa	Alto	Contactar fornecedores para execução do objeto em tempo hábil; Informar dados necessários e acompanhar o processo.	Secretarias requisitantes.
05	Falha na Execução	Alta	Alto	Acompanhar a execução do objeto.	Secretarias requisitantes / Fiscais do contrato.
06	Falta de Acompanhamentos	Média	Médio	Receber relatórios ou equivalentes, documentar a execução do objeto.	Secretarias requisitantes / Fiscais do contrato.
07	Não otimização de processo de trabalho associados ao objeto da contratação - Logística de execução do serviço pela contratada	Alta	Alto	Acompanhar requisições de Ordem de compra; Planejar e executar o serviço contratado seguindo todas as exigências presentes no Edital da licitação.	Empresa contratada com fiscalização da Secretaria requisitante.



**Prefeitura de Itapoá**  
**Secretaria de Administração**  
Gerência de Compras, Licitações,  
Contratos e Almoxarifado.

Dentre os riscos elencados acima, aqueles com probabilidade de ocorrência alta e/ou impacto alto foram analisados para avaliar a viabilidade da contratação. Nesse sentido, importa garantir que as ações de prevenção e contingência sejam efetivadas em todas as etapas do processo de contratação, não vislumbrando dessa forma riscos que representem impedimento suficiente à viabilidade da contratação do presente objeto.

Conforme fundamentação acima exposta, especialmente no que tange à solução para a modalidade de contratação, esta Equipe de Planejamento, considerando as características do bem que demonstram a necessidade de contratações, conclui pela viabilidade da presente contratação, utilizando-se da modalidade licitatória pregão eletrônico.

Após a análise das informações contidas neste estudo técnico preliminar, declaramos ser tecnicamente viável a presente contratação.

Itapoá, 29 de maio de 2024.

**ELAINE CRISTINA DA FONSECA**

Assistente em Legislação  
(Responsável Técnico)

**LUIZ GUSTAVO BORGES MANDT**

Agente Administrativo  
(Responsável pela Elaboração)

**14. Aprovação e declaração de conformidade:**

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade:

**RAFAEL EDUARDO DE OLIVEIRA**

Secretário de Administração

**JACIR JOSÉ DA SILVA**

Diretor de Agricultura

**FÁBIO T. PIETRANGELO**

Secretário de Assistência Social

**ANA CLÁUDIA DE O. JACINTO**

Secretária de Educação

**ELAINE CRISTINA ALVES**

Chefe de Gabinete do Prefeito

**RAFAEL BRITO SILVEIRA**

Secretário do Meio Ambiente

**CRISTIAN ÂNGELO GRASSI**

Secretário de Saúde

**GABRIEL GODOI DA SILVA**

Secretário de Turismo e Cultura