

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Setor Requisitante:	<b>Diretoria administrativa</b>
Processo Eletrônico:	<b>00000.000836.2024-90</b>

### 1. INFORMAÇÕES GERAIS

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública, nos moldes da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Portaria nº 454, de 15/03/2023, da Câmara Municipal de Goiânia.

### 2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

As previsões orçamentárias de contratação de serviços de agenciamento de viagens aéreas descritas neste processo encontram-se previstas no Plano de Contratações Anuais para o ano de 2024 desta Casa de Leis, através do DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA 6/2024 - DRADM/DRGER/MSDIR/PLENA/CMG.

### 3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação de aquisição dos itens elencados baseia-se na necessidade de deslocamento, nacional e internacional, de Vereadores e servidores da Câmara Municipal de Goiânia para atender diversas necessidades legislativas e administrativas, exclusivamente no desempenho das atribuições funcionais, realizado por meio do serviço de transporte aéreo de passageiros. Essa modalidade de transporte conjuga critérios de segurança, rapidez e conforto, que representa solução custo-benefício mais adequada para o atendimento eficiente e eficaz das demandas da Câmara Municipal de Goiânia.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de serviço de fornecimento de passagens aéreas/ agenciamento de viagens para o ano de 2024. A contratação engloba a reserva, o assessoramento, a emissão, a marcação, a remarcação e o cancelamento de passagens (bilhetes) para trechos nacionais e internacionais, usados para o atendimento de deslocamentos de Vereadores e servidores da Câmara Municipal de Goiânia, exclusivamente no desempenho das atribuições funcionais.

4.1. Para a execução dos serviços, a empresa contratada deverá:

4.1.1. Manter para o contratante ou à sua disposição, a qualquer momento, funcionários suficientes para atender prontamente as solicitações decorrentes dos serviços relacionados abaixo:

4.1.1.1. Cotações de menores tarifas disponíveis, “on-line”;

4.1.1.2. Consulta e frequência de voos, “on-line”;

4.1.1.3. Execução de reserva automatizada, “on-line” e emissão de seu comprovante;

4.1.1.4. Emissão de bilhetes automatizados, “on-line”;

4.1.1.5. Consulta e informação de melhor rota ou percurso, “on-line”;

4.1.1.6. Impressão de consultas formuladas;

4.1.1.7. Alteração/remarcação de bilhetes;

4.1.1.8. Combinação de tarifa; e

4.1.1.9. manter equipe preparada para atendimento.

4.1.2. Prestar assessoramento para definição de melhores roteiros com menores horários de voos, horários e frequência dos mesmos (partidas/chegadas), melhores conexões e as tarifas mais econômicas;

4.1.3. Encaminhar a cotação de horários e valores das companhias aéreas que operam o trecho pretendido de forma padrão a ser definida entre a Contratada e a Contratante, nos prazos de 2 (duas) horas para bilhetes

domésticos e 3 (três) horas para bilhetes internacionais;

4.1.4. Proceder a emissão de bilhetes desde que devidamente autorizado pelo Fiscal do contrato;

4.1.5. Efetuar o endosso de passagem, respeitando o regulamento das companhias e a Resolução da Agência Nacional de Aviação Civil nº 400, de 13 de dezembro de 2016;

4.1.6. Repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas companhias aéreas; e

4.1.7. Fornecer, sempre que solicitado pelo contratante, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea.

4.2. A contratada deverá indicar preposto para atender, inclusive, os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para o contratante, plantão de telefones fixos e celulares.

## **5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

A quantidade será estimada conforme a contratação anterior em que se baseia na contratação como um todo do serviço de agenciamento de passagens aéreas nacionais e internacionais.

## **6. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

As soluções encontradas no mercado são duas:

1. Aquisição de passagens aéreas diretamente de empresas de serviços de transporte aéreas; ou
2. Aquisição de passagens aéreas através de agências de prestação de agenciamento de passagens aéreas.

A solução 1 requer um maior conhecimento na área de transporte aéreo, o que ocasiona uma disposição de servidores para tal finalidade. Sendo uma solução não viável para a Câmara Municipal de Goiânia, que não possui servidores disponíveis e nem capacitados para a finalidade.

A solução 2 mostra-se mais viável e econômica para a Câmara Municipal de Goiânia, visto que se trata de uma solução com o atendimento integral das necessidades da Casa, que utiliza da expertise da empresa na contratação de passagens aéreas.

A escolha pela solução 2 vislumbra-se pela otimização da força de trabalho existente na Câmara Municipal de Goiânia, pela simplificação dos procedimentos de aquisição de passagens aéreas. A descentralização do serviço oferece maior segurança,

agilidade, controle e especialização no serviço de aquisição de passagens aéreas.

## 7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Item	CATMAT	Unidade de medida	Quantidade	Descrição	Valor unitário	Valor total
1	3719	Unidade	1	Prestação de serviços de assessoria de viagens e fornecimento por demanda de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo os serviços de reserva, marcação, remarcação, endosso, fornecimento, cancelamento, reembolso e emissão de passagens aéreas, por 12 meses.	R\$ 200.000,00	R\$ 200.000,00
<b>Valor total estimado:</b>						<b>R\$ 200.000,00</b>

## 8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução como um todo que melhor atende às demandas aqui solicitadas é a contratação de empresa de agência de viagens que supra a necessidade de aquisições de passagens aéreas nacionais e internacionais para a Câmara Municipal de Goiânia através da modalidade licitatória do tipo pregão.

8.1. Para a execução dos serviços, a empresa contratada deverá:

8.1.1. Manter para o contratante ou à sua disposição, a qualquer momento, funcionários suficientes para atender prontamente as solicitações decorrentes dos serviços relacionados abaixo:

8.1.1.1. Cotações de menores tarifas disponíveis, "on-line";

8.1.1.2. Consulta e frequência de voos, "on-line";

- 8.1.1.3. Execução de reserva automatizada, “on-line” e emissão de seu comprovante;
  - 8.1.1.4. Emissão de bilhetes automatizados, “on-line”;
  - 8.1.1.5. Consulta e informação de melhor rota ou percurso, “on-line”;
  - 8.1.1.6. Impressão de consultas formuladas;
  - 8.1.1.7. Alteração/remarcação de bilhetes;
  - 8.1.1.8. Combinação de tarifa; e
  - 8.1.1.9. manter equipe preparada para atendimento.
- 8.1.2. Prestar assessoramento para definição de melhores roteiros com menores horários de voos, horários e frequência dos mesmos (partidas/chegadas), melhores conexões e as tarifas mais econômicas;
- 8.1.3. Encaminhar a cotação de horários e valores das companhias aéreas que operam o trecho pretendido de forma padrão a ser definida entre a Contratada e a Contratante, nos prazos de 2 (duas) horas para bilhetes domésticos e 3 (três) horas para bilhetes internacionais;
- 8.1.4. Proceder a emissão de bilhetes desde que devidamente autorizado pelo Fiscal do contrato;
- 8.1.5. Efetuar o endosso de passagem, respeitando o regulamento das companhias e a Resolução da Agência Nacional de Aviação Civil nº 400, de 13 de dezembro de 2016;
- 8.1.6. Repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas companhias aéreas; e
- 8.1.7. Fornecer, sempre que solicitado pelo contratante, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea.
- 8.2. A contratada deverá indicar preposto para atender, inclusive, os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para o contratante, plantão de telefones fixos e celulares.

## **9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

O fornecimento solicitado é feito por demanda, mas constante em um mesmo contrato. O parcelamento não se aplica à presente demanda por questões eminentemente operacionais. Os itens serão agrupados em um único lote, composto por itens referentes aos serviços de reserva, marcação, remarcação, endosso, fornecimento, cancelamento, reembolso e emissão de passagens aéreas.

## **10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO) E OS RISCOS**

## ASSOCIADOS À DEMANDA

O provimento da contratação de serviços de agenciamento de viagens aéreas irá atender diversas necessidades legislativas e administrativas, exclusivamente no desempenho das atribuições funcionais, realizado por meio do serviço de transporte aéreo de passageiros.

Risco 1	Não contratação do serviço ou demora para o início da execução do mesmo.
Impacto	Colocará em risco o cumprimento da agenda de Vereadores e servidores da Câmara Municipal de Goiânia, assim como a realização de serviços essenciais da Casa.
Ação preventiva	Para mitigar os referidos riscos é necessário revisar cuidadosamente os artefatos de planejamento (documentos que subsidiam o processo licitatório) após sua conclusão.
Ações de contingência	Refazer o processo.

Risco 2	Não execução adequada pelo contratado, deixando de atender a demanda nos prazos estabelecidos no contrato.
Impacto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Deixar de atender viagens programadas.</li><li>- Passageiro (vereador/servidor) poderá não participar de evento programado.</li></ul>
Ação preventiva	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estabelecer claramente os serviços a serem executados.</li><li>- Exigir no edital a prestação de garantias contratuais pela contratada.</li></ul>
Ações de contingência	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitar imediata correção do serviço.</li><li>- Sancionar a contratada.</li></ul>

Risco 3	Descontinuidade do serviço / Descontinuidade do serviço
Impacto	Deixar de atender viagens programadas.
Ação preventiva	Priorizar o processo licitatório visando contratar empresa especializada na prestação do serviço, com vasta experiência em sua área de atuação, considerando a compatibilidade com a legislação vigente.
Ações de contingência	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quando da descontinuidade do serviço, contactar a empresa para exigir a continuidade do serviço e aplicar as sanções previstas em contrato caso a prestação do serviço não seja retomada, e rescindir o contrato quando as sanções não surtirem o efeito desejado.</li> <li>- Quando da rescisão contratual, iniciar um novo planejamento para efetivar uma contratação que atenda a demanda e a legislação vigente.</li> </ul>

## **11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

Não há necessidade de adequações para o cumprimento do contrato, visto que o serviço de agenciamento de viagens aéreas já ocorre normalmente dentro da Câmara Municipal de Goiânia

## **12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

Não há a necessidade de contratações correlatas para atender o e agenciamento de viagens aéreas. A contratação acontece de forma independente, não se vincula a qualquer outra contratação existente na Câmara Municipal de Goiânia.

## **13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

Não há impactos ambientais resultantes da contratação.

## **14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Com base nas informações levantadas neste estudo técnico preliminar, bem como da existência do contrato anterior, e considerando ainda que o serviço tem por finalidade garantir à Casa o cumprimento de agendas e serviços essenciais necessários à razão institucional. Portanto, esclarecemos ser viável, do ponto de vista técnico e econômico o registro de preços para contratação de empresa especializada no serviços de agenciamento de viagens aéreas para atender as necessidades da Câmara Municipal de Goiânia, dada a natureza dos itens a serem licitados e o permissivo legal.

*(assinado eletronicamente)*

**Paulo Cesar de Melo Corrêa**

**Administrador**

*(assinado eletronicamente)*

**Roberto Alves Vila Verde**

**Diretor Administrativo**

**Port. nº 945 - 27/07/2022**

Documento assinado eletronicamente por:

- **PAULO CESAR DE MELO CORREA, SV - DRADM**, em 22/03/2024 11:00:28.
- **ROBERTO ALVES VILA VERDE, CD - DRADM**, em 22/03/2024 15:02:15.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/03/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.camaragyn.go.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 89422

**Código de Autenticação:** 60a57a1eda



