

## BASE ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO DE SAÚDE RJ

**Estudo Técnico Preliminar 127/2025****1. Informações Básicas**

Número do processo: 65475.001891/2025-47

**2. Descrição da necessidade**

- DA BASE ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO

A Base Administrativa do Complexo de Saúde do Rio de Janeiro (B Adm Cmpl Sau RJ) criada em 1º de janeiro de 2020, pela Portaria n.º 2.001, de 13 de dezembro de 2019, com objetivo de conduzir as aquisições e contratações das Organizações Militares de Saúde (OMS) da guarnição do Rio de Janeiro, Niterói e Resende, de forma centralizada e com vistas à racionalização administrativa, harmonizando a situação contábil e patrimonial decorrente e contribuindo para atender objetivos estratégicos do Exército.

Destarte, a B Adm Cmpl Sau RJ no cumprimento de sua missão síntese permite que as OMS possam dedicar-se inteiramente as suas atividades fins, qual seja, o atendimento aos usuários do Sistema de Saúde do Exército Brasileiro.

Desta maneira, na estrutura organizacional do Exército Brasileiro a Base Administrativa do Complexo de Saúde do Rio de Janeiro é subordinada ao Comando da 1ª Região Militar, e no cumprimento de sua missão determinada pelo Comando do Exército possui a competência para instauração dos processos licitatórios concernentes as contratações e aquisições das OMS vinculadas.

Em resumo, a missão da B Adm Cmpl Sau RJ é promover processos licitatórios para atender as demandas das Organizações Militares de Saúde. No cumprimento da missão são realizados diversos certames de aquisições e contratações.

- DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O Objeto da contratação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo reserva, seguro, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagem aérea nacional, abrangendo todos os meios (material e pessoal) necessários à execução do serviço, dentro do prazo estipulado.

A Base Administrativa do Complexo de Saúde do Rio de Janeiro necessita adquirir o objeto constante nesse processo licitatório para atender às demandas administrativas e logísticas dos militares designado. A necessidade surge em decorrência de especificar a razão, como: deslocamentos para treinamentos, missões, reuniões, ou participação em eventos oficiais, que são fundamentais para o cumprimento das atividades institucionais. Este certame licitatório busca pelo menor preço para a Administração Pública.

A contratação por meio de **serviço de agenciamento de viagens** se justifica pela necessidade de suporte técnico especializado, que permita a emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens, conforme as condições específicas de cada viagem.

A pretensa contratação visa atender à necessidade de aquisição de passagens aéreas por meio de serviços de agenciamento de viagens, com previsão de fornecimento de até **50 (cinquenta) unidades**, durante o período de vigência contratual.

A opção pelo transporte aéreo considera a distância dos destinos, a necessidade de otimização do tempo de deslocamento e o cumprimento de agendas institucionais previamente estabelecidas. A contratação será realizada

conforme os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e transparência, em consonância com as normas que regem a administração pública.

Por fim, o serviço possibilita a otimização dos processos logísticos e administrativos, assegurando maior eficiência, controle e economicidade no uso dos recursos públicos.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Chefe da Divisão Administrativa	SÉRGIO RENATO FERREIRA DA SILVA

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

O Serviço de agenciamento de viagens, compreendendo a emissão, a remarcação e o cancelamento de passagens aéreas e rodoviárias, será executado onde as Agências de Turismo, vencedoras do certame, serão cadastradas pela Base Administrativa do Complexo de Saúde do Rio de Janeiro.

As empresas vencedoras da licitação devem proporcionar a B ADM CMPL SAU RJ o atendimento de exigências previstas na legislação ao atendimento de missões dentro do território nacional, e proporcionar aos militares, maior conforto, segurança, agilidade e qualidade na execução do serviço de transporte de bagagem obtendo, como consequência, a satisfação desse público quanto ao atendimento prestado pela B ADM CMPL SAU RJ.

**Emissão de bilhetes de passagem e respectivas taxas de embarque** – voos domésticos: Aquisição de bilhetes aéreos nacionais + prestação de serviços de agenciamento de viagens, que compreende pesquisa, reserva, marcação de assento/voo, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de bilhetes de passagem aérea.

O serviço será prestado por demanda, conforme necessidade do órgão.

Deverão ser estabelecidos procedimentos internos para toda estrutura de Agenciamento no âmbito do Cmdo 1ª RM.

A Agência de Viagens deverá estar integrada com o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, e ser capaz de realizar as seguintes ações:

- Reserva automatizada, “on-line”, e emissão de seu comprovante;
- Emissão de bilhetes automatizados, “on-line”;
- Consulta e informação de melhor rota ou percurso, “on-line”;
- Consulta e frequência de voos e equipamentos, “on-line”;
- Consulta à menor tarifa disponível, “on-line”;
- Impressão de consultas formuladas;
- Alteração/remarcação de bilhetes; e
- Combinação de tarifas.

#### - Observância do Decreto no 10.193/2019

Em consonância com o Decreto no 10.193, de 27 de dezembro de 2019 ao qual estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal, no seu art. 3o, *in verbis*:

*“Art. 3o A celebração de novos contratos administrativos e a prorrogação de contratos administrativos em vigor relativos a atividades de custeio serão*

Na licitação em comento, é classificada como atividade de custeio, neste interim, o valor estimado para a contratação de valor igual ou inferior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), podendo, portanto, ser delegada ou subdelegada aos coordenadores ou aos chefes das unidades administrativas dos órgãos ou das entidades, vedada a subdelegação.

**- Da escolha do Sistema de Registro de Preços**

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) fundamenta-se consoante com os Incisos do art. 3º, do Decreto nº 11.462 de 2023, que regulamenta os artigos 82 a 86 da Lei 14.133/2021, definindo o funcionamento do SRP na Administração Pública.

**- Da Subcontratação Não será permitida subcontratação**

Não será permitida subcontratação.

## **5. Levantamento de Mercado**

Foi realizado, por esta OM, um levantamento de mercado a fim de avaliar a melhor solução para o atendimento da necessidade dessa administração. Os aspectos qualitativos e quantitativos do(s) serviço(s) a ser(em) contratado(s) foram levantados como base no histórico de prestação dos serviços demandados nos últimos meses e projeções para o período de 01 (um) ano.

Visando verificar as soluções de mercado foi realizado levantamento de contratações e 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 nos Estudos Técnicos Preliminares.

A pesquisa de preço foi realizada por item, tendo em vista que os bens são divisíveis e não trazem prejuízo à administração pública. Os itens constantes do presente Estudo Técnico Preliminar são classificados como comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Diante da pesquisa de mercado e das soluções de mercado, observa-se que por se tratar de serviço comum relacionado à aquisição de passagens aéreas, existem, no mercado, quantidades suficientes de empresas para atender à demanda planejada e que não há demanda específica que gere complexidade ao processo licitatório.

Todos os itens a serem contratados são comumente encontrados no mercado e, dessa forma, não há restrições significativas com relação à quantidade, qualidade e competitividade entre fornecedores. Estes, devem prestar o serviço conforme as especificações contidas nas descrições do tópico acima, Requisitos da Contratação.

## 6. Descrição da solução como um todo

Baseado no Levantamento de Mercado, concluiu-se que a melhor solução para o atendimento da necessidade desta Organização Militar é a contratação do serviço por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), proporcionando maior flexibilidade e economicidade para esta administração. O objetivo é estabelecer uma Ata de Registro de Preços com itens e quantidades suficientes para o atendimento, eventual, de demandas relativas à aquisição de passagens aéreas nacionais para militares vinculados a esta Organização Militar.

Os requisitos da contratação abrangem o serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

Por fim, deve-se considerar o aspecto da economicidade, caso o contrato reúna maior gama de atribuições, presume-se uma economia de escala da contratada e, conseqüentemente, menor custo global do contrato, o que resulta em vantajosidade para a Administração Pública

### CONDIÇÕES GERAIS

As solicitações de serviços serão registradas no SCDP pela UNIDADE SOLICITANTE e direcionadas à CONTRATADA, que acessará perfil exclusivo para visualizá-las e atendê-las.

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.

Para o perfeito cumprimento do objeto, a CONTRATADA deverá dispor de CENTRAL DE ATENDIMENTO para execução dos serviços solicitados, devendo ser as requisições realizadas 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 somente por servidores formalmente designados.

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.

### CENTRAL DE ATENDIMENTO

A CONTRATADA deve manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, CENTRAL DE ATENDIMENTO, com acionamento por meio do SCDP ou e-mail ou telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

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

A CONTRATADA deverá gerar número de protocolo para todas as solicitações realizadas por e-mail ou telefone.

Os protocolos gerados deverão ser informados aos usuários no início do atendimento e disponibilizados sempre que houver solicitação da CONTRATANTE. 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.

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.

O envio da relação de dados relativos aos servidores autorizados a solicitar os serviços é indispensável para o início da prestação dos serviços por parte da CONTRATADA, para as demandas solicitadas por e-mail ou telefone.

Os BILHETES DE PASSAGEM de VOOS DOMÉSTICOS emitidos por solicitação via e-mail ou telefone deverão ser regularizados por meio da criação de PCDP no primeiro dia útil subsequente à data da solicitação, vinculando os dados do BILHETE DE PASSAGEM emitido, inclusive a cotação realizada pela CONTRATADA.

Caso a impossibilidade de formalização da demanda via SCDP perdure além do primeiro dia útil subsequente à data da solicitação, o e-mail de solicitação constituirá documento hábil para substituir a PCDP para fins de faturamento, sem excluir a necessidade de regularização prevista no referente à central de atendimento.

As solicitações encaminhadas à CONTRATADA, por e-mail ou telefone, deverão conter as mesmas informações previstas para os pedidos de cotação enviados à contratada via e-mail e outras necessárias para o atendimento da demanda.

### **EMIÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS**

Este serviço compreende:

Assessoria: entende-se por assessoria para emissão de BILHETES DE PASSAGEM, o serviço prestado pela CONTRATADA, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos, observado o disposto no subitem referente à cotação, quando:

- a) não houver disponibilidade em voos sem escala/conexão ou voos com razoável tempo de duração, devendo a CONTRATADA apresentar opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício para a APF;
- b) em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, em que o número de passageiros permita a negociação de melhores TARIFAS, visando economicidade à APF.

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, observadas as disposições dos subitens referentes às solicitações e à recepção das solicitações registradas no SCDP.

O pedido de cotação enviado à CONTRATADA via e-mail ou telefone 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) Data prevista da partida;
- d) Data prevista do retorno;
- e) Cidade de origem;
- f) Cidade de destino;
- g) Nome completo do passageiro;
- h) Data de nascimento do passageiro;
- i) CPF do passageiro;
- j) Telefone para contato do passageiro;

k) Endereço eletrônico do passageiro;

l) Eventual deficiência do passageiro.

O resultado deverá ser apresentado **em até 3(três) horas** do pedido da cotação e deverá ser discriminado por trecho, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações:

a) Companhia aérea;

b) País/cidades de origem e destino;

c) Duração do voo;

d) Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;

e) Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;

f) Valor da TARIFA;

g) Valor da TAXA DE EMBARQUE.

Reserva: a reserva para emissão de BILHETE DE PASSAGEM deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas as disposições dos subitens que dispõem as condições gerais da contratação, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

A CONTRATADA apresentará pelo SCDP, e-mail ou telefone, 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.

Emissão: será realizada pela CONTRATADA observando as disposições dos subitens referentes às condições gerais da contratação, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

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.

A informação do BILHETE DE PASSAGEM emitido será enviada pela CONTRATADA à UNIDADE SOLICITANTE, para conferência e cadastramento no SCDP e envio para o passageiro.

### **ALTERAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM**

A alteração de 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.

As alterações de BILHETES DE PASSAGEM serão requeridas pela UNIDADE SOLICITANTE, pelo SCDP, por E-MAIL ou telefone, discriminadas por trecho.

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.

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

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.

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.

## **CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM**

Este serviço compreende:

Cancelamento originado pela extinção da demanda.

A informação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à CENTRAL DE ATENDIMENTO da CONTRATADA, pelo SCDP, por e-mail ou telefone, com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido.

Após o recebimento da informação acima, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, objetivando a isenção da cobrança de taxa de NO-SHOW, quando possível, de acordo com as regras da companhia aérea.

Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos BILHETES DE PASSAGEM passíveis de reembolso.

Cancelamento originado de demanda de alteração: ocorre em duas situações:

- a) analisadas as cotações disponibilizadas pela contratada, a UNIDADE SOLICITANTE verifica que há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com a alteração do BILHETE DE PASSAGEM;
- b) inexistência de voos que permitam a alteração do BILHETE DE PASSAGEM já emitido.

Para as situações acima, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM e iniciar o processo de nova emissão, a partir da etapa de assessoria, informando nova cotação do voo pretendido, para escolha da melhor opção e posterior aprovação, cabendo nesse caso cobrança de remuneração pela nova emissão.

A solicitação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à CONTRATADA, pelo SCDP, por e-mail ou telefone, com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido.

## **REEMBOLSO**

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

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.

O reembolso do BILHETE DE PASSAGEM se dará por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e detalhamento das regras aplicadas pela companhia aérea, discriminada por UNIDADE SOLICITANTE.

A CONTRATADA deve gerar relatório mensal de todos os BILHETES DE PASSAGEM cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, 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.

Sempre que necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar emissão de relatório parcial, contemplando os dados acima, caso em que a CONTRATADA deverá fornecer o documento em até 72 (setenta e duas horas).

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.

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

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

**SEGURO VIAGEM**

A CONTRATADA deverá providenciar, quando solicitado pela UNIDADE SOLICITANTE, em até 8 (oito) horas após a formalização da demanda por e-mail e/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.

A CONTRATADA DEVERÁ emitir a apólice ou voucher, no prazo de 3 (três) horas após autorização pela CONTRATANTE.

Os serviços de emissão de SEGURO VIAGEM compreendem a cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso;

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.

**7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas**

A estimativa das quantidades relativas ao serviço a ser contratado foi levantada com base no histórico de prestação dos serviços demandados nos últimos meses e projeções para o período de 01 (um) ano, e conforme descrições constantes no Termo de Referência:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de Passagem Aérea Junto a Companhia Credenciada. Descrição Complementar: aquisição, seguro, emissão, marcação e/ou remarcação de bilhetes de passagens aéreas nacionais com a finalidade de transporte individual prestado aos militares, servidores civis e seus dependentes da aérea da 1ª Região Militar.	50	R\$ 1,0000	50,00
2	Contratação de Passagem Aérea Junto a Companhia Credenciada. Descrição Complementar: Aquisição de passagem aérea nacional	50.000	R\$ 1,0000	R\$ 50.000,0000
QUANTIDADE E VALOR TOTAL		50050	R\$ 2,00	R\$ 50.050,00

O quantitativo acima são estimativas e podem variar conforme as necessidades operacionais e a programação de atividades da Organização Militar. A contratação será realizada de forma a garantir a melhor relação custo-benefício, respeitando os princípios da Administração Pública.



## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 50.050,00

A Estimativa do Valor da Contratação dos presentes itens a serem comprados, foi realizada pela pesquisa da ferramenta do Compras.Gov, constante do site: <https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-area-trabalhoweb/seguuro/governo/area-trabalho> e pelo valor contido na Nota de Crédito descentralizada.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação ao grupo de sua capacidade.

No caso em apreço, sugere-se que a contratação da solução não seja parcelada e que os itens sejam contratados em grupo único, haja vista que:

- Os itens de serviço de emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes são interdependentes com o valor reservado para a emissão da passagem em si;
- Todas as atividades previstas compõem um mesmo atendimento, de maneira que sua dissociação do atendimento implicaria em perda de eficiência na prestação dos serviços.

**O valor constante do item 2 não será objeto de disputa, portanto não poderá ser cotado em valor diferente de R\$ 1,00 (hum real), podendo a proposta ser recusada na aceitação ou ser desclassificada após encerrada a fase competitiva do certame.**

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não foram identificadas outras contratações correlatas e interdependentes para o presente objeto.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Os serviços previstos nesta contratação estão alinhados com os definidos no Plano Anual de Contratações (PCA). Neste documento estão definidos os objetivos estratégicos e a direção pretendida para esta Organização Militar.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A Contratação em tela visa subsidiar o alcance das metas e objetivos institucionais dando o referido suporte em termos de deslocamento de militares durante o exercício da missão. Além disso, visa elevar as habilidades dos militares da área de compras públicas, desta Organização Militar, influenciando diretamente na evolução do cenário nacional, uma vez que os participantes terão acesso às últimas atualizações legislativas e jurisprudenciais sobre Licitações Públicas.

Aumento na eficiência operacional quanto à celeridade e produtividade na execução das atividades, melhorando o desempenho administrativo e maximizando os resultados da governança administrativa.

Desta forma, a organização militar poderá cumprir seu dever institucional, com eficiência e eficácia, oferecendo um serviço de qualidade reconhecida, com o melhor aproveitamento possível dos recursos públicos.

O processo, após concluído, terá uma Ata de Registro de Preços com os itens que, segundo o levantamento de necessidades, atenderão possíveis demandas relativas ao objeto do presente processo licitatório. Essa Ata, gerada pelo Sistema de Registro de Preços, tem, dentre outras vantagens, o "congelamento" de preços pelo período de 01 (um) ano.

## 13. Providências a serem Adotadas

A contratação dos referidos serviços não requer adequação de ambiente do órgão, haja vista a contratada prestará os serviços via web, pois a contratante enviará as demandas via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), de uso obrigatório por todos os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, previsto no Decreto 5.992/06.

A contratação pretendida tem por finalidade a aquisição de passagens aéreas por intermédio da contratação de empresa(s) especializada(s), quando for necessário. Portanto, não há quaisquer providências a serem adotadas no tocante ao treinamento de funcionários e a gestão contratual ficará a cargo da Seção de Contratos.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

Os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar riscos ambientais existentes serão de responsabilidade das empresas aéreas e rodoviárias, em iguais condições de suas Agências de Turismo fornecedoras do serviço.

## 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Após estudo realizado, conclui-se que a solução encontrada atende, satisfatoriamente, às necessidades apresentadas pelo setor requisitante.

## 16. 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](#).

**FELIPE GONCALVES PEREIRA**

Chefe da Divisão Administrativa

**JOAO MARCOS DE MENEZES VICENTE**

Chefe do Almoxarifado

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - cotacao-detalhado-235-2025\_(2)\_assinado\_(3)\_assinado.pdf (372.15 KB)
- Anexo II - Sintese - passagem aerea.pdf (61.13 KB)