

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO - PR

Estudo Técnico Preliminar 24/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 00169.001145/2025-71

2. Descrição da necessidade

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná (CAU/PR) é parte do Conjunto Autárquico federal formado pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e pelos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF). O CAU/PR, no âmbito de sua autonomia, prevista na Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010 e, de acordo com o seu Regimento Interno (DPOPR 0166-02/2024), tem como finalidade orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Arquitetura e Urbanismo, zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina dos arquitetos e urbanistas, bem como pugnar pelo aperfeiçoamento do exercício da Arquitetura e Urbanismo, no âmbito de sua jurisdição. A mesma normativa, em seu art. 2º estabelece que:

Art. 2º No desempenho de seu papel institucional, no âmbito de sua jurisdição, o CAU/PR exercerá ações:

- I. - orientadoras;
- II. - disciplinadoras;
- III. - fiscalizadoras;
- IV. - regulamentadoras;
- V. - judicantes, decidindo as demandas instauradas no CAU/PR;
- VI. - promotoras de condições para o exercício, a fiscalização e o aperfeiçoamento das atividades profissionais, podendo ser exercidas isoladamente ou em parceria com outros CAU/UF ou com o CAU/BR, com as Instituições de Ensino Superior de Arquitetura e Urbanismo (IES), nele cadastradas, com as entidades representativas de profissionais, com órgãos públicos, com organizações não governamentais, e com a sociedade civil organizada;
- VII. - informativas, sobre questões de interesse público;
- VIII. - de atendimento ao profissional arquiteto e urbanista e à sociedade;
- IX. - promotoras da discussão de temas relacionados à Arquitetura e Urbanismo quanto às políticas urbana, ambiental e profissional; e X - administrativas, visando:
 - a. gerir seus recursos e patrimônio;
 - b. coordenar, supervisionar e controlar suas atividades; e
 - c. cumprir e fazer cumprir o disposto na Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, no Regimento Geral do CAU, no Planejamento Estratégico do CAU e nos demais atos do CAU/PR e do CAU/BR no âmbito de sua competência.

E, de forma a garantir o desempenho de suas finalidades anteriormente explicitadas, o CAU/PR apresenta a seguinte estrutura:

Art. 5º Para o desempenho de sua finalidade, o CAU/PR é organizado da seguinte forma:

1. Órgãos Deliberativos:

- 1. Plenário;
- 2. Presidência;
- 3. Conselho Diretor;

4. Comissões Permanentes:

1. Comissões Ordinárias; e

2. Comissões Especiais.

1. Comissão de Política Urbana e Ambiental de Arquitetura e Urbanismo Público do CAU/PR – CPOA-CAU/PR;

5. Comissão Eleitoral do CAU/PR.

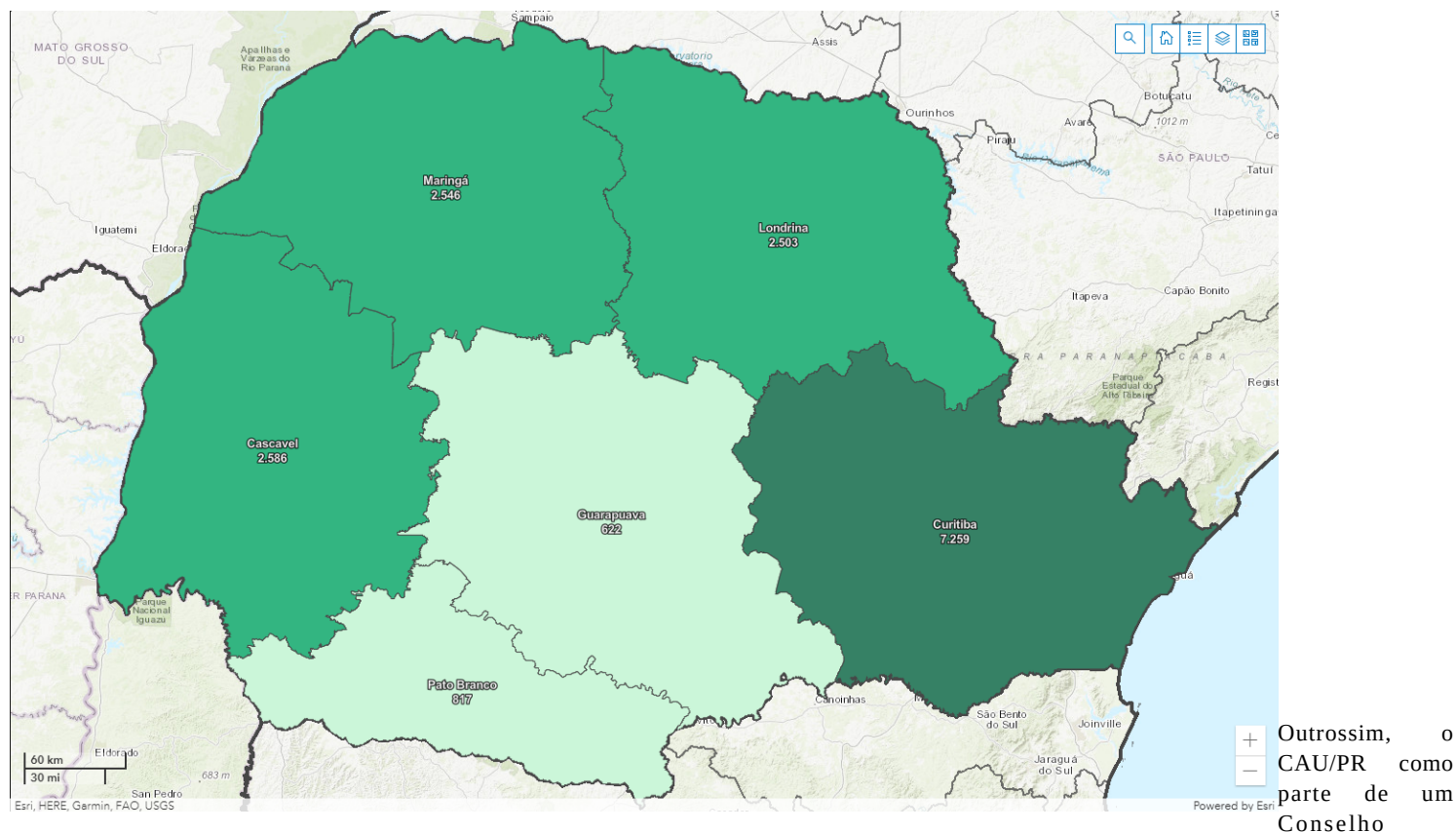
2. Órgãos Consultivos:

1. Colegiado das Entidades Estaduais de Arquitetos e Urbanistas do CAU/PR - CEAU-CAU/PR;

2. Câmaras Técnicas, iniciativa do Plenário para ampliar a participação dos Arquiteto(a)s e Urbanistas do Estado do PR; c) Comissões Temporárias; e

3. Grupos de Trabalho.

Há de se observar ainda que o CAU/PR atende cerca de 16.463 arquitetos e urbanistas em todo o estado do Paraná, conforme consulta realizada ao IGEO (<https://gisserver.cau.br.gov.br/arcgis/apps/sites/#/novoigeo/>) em 06/10/2025. Neste âmbito este conselho se divide administrativamente em 6 sedes regionais, sendo elas Curitiba, Cascavel, Maringá, Londrina, Pato Branco e Guarapuava. Além de eventos institucionais e atendimentos, o conselho realiza mensalmente Reuniões Plenárias e Reuniões de Comissões Ordinárias que visando a aproximação com o interior do estado, procura obedecer um calendário de atividades nestas sedes regionais e nos demais municípios do estado.



Profissional que se organiza de forma autônoma em cada unidade federativa do Brasil, constantemente participa de fóruns, seminários e atividades de temáticas diversas que são atinentes ao seu papel institucional acima destacado.

Para o exercício destas atividades e o atendimento da sociedade em geral, fazem parte do quadro funcional do CAU/PR atualmente 41 funcionários, sendo 35 alocados na Sede Administrativa e outros 6 nas regionais. No âmbito institucional na última eleição para conselheiros, foram eleitos 22 conselheiros titulares e 22 conselheiros suplentes, além de 1 conselheiro federal e 1 conselheiro federal suplente, totalizando 46 conselheiros, que residem em diversos municípios do estado do Paraná. Esses números, com a crescente de registros que vem sendo verificada ao longo dos últimos anos, tende a aumentar para as próximas gestões. Além disso, para eventos, missões e representações, o CAU/PR ainda possui prerrogativa para convite de eventuais palestrantes, professores, arquitetos e colaboradores convidados que possam ser de interesse e estejam alinhados com os eventos promovidos pelo CAU/PR decorrentes do cumprimento de atribuições legais do Conselho.

Diante deste arrazoado de fatos, é de que se almeja a contratação de empresa especializada em **agenciamento de viagens** sendo esta imprescindível para assegurar, com regularidade, previsibilidade e economicidade, a logística de deslocamentos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná – CAU/PR.

O escopo compreende **cotação, reserva, emissão, remarcação e cancelamento** de passagens **aéreas (nacionais e internacionais)** e **rodoviárias**, além de **locação de veículos** (carros, vans, micro-ônibus e ônibus), **serviços correlatos** (endossos, assistência a passageiros, apoio em irregularidades, e reorganização de itinerários quando necessário) e com a possibilidade de **seguro-viagem caso o CAU/PR entenda pertinente, mas sem a obrigação de contratação**.

A necessidade portanto, decorre do cumprimento de atribuições legais do Conselho, que demandam a participação de **conselheiros, servidores e convidados** em **reuniões plenárias (ordinárias e extraordinárias), reuniões de comissões, fiscalizações in loco, capacitações e eventos técnicos** no território nacional e, eventualmente, no exterior. Tais atividades, por sua natureza, são **contínuas** e sujeitas a **picos sazonais e alterações de agenda**. A centralização em agenciadora única permite:

- 1. **resposta rápida** às janelas tarifárias;
- 2. **gestão padronizada** e rastreável;
- 3. **prestação de contas** compatível com auditoria interna e externa;
- 4. **redução de custos** por negociação corporativa e repasse de promoções; e
- 5. mitigação de **riscos operacionais** (cancelamentos, remarcações, “no-show”, instabilidades de rota).

Para conferir **continuidade e temporalidade adequada** ao serviço, exige-se que a prestadora possua escritório ou preposto **atendimento** em Curitiba /PR, em **dias úteis, das 9h às 18h**, associado a **plantão 24 (vinte e quatro) horas**, inclusive sábados, domingos e feriados, com ponto de contato de emergência e escalonamento de atendimento para incidentes críticos. O modelo contratual deve contemplar **níveis de serviço (SLA)** claros e **obrigações de repasse** de condições promocionais/tarifas corporativas, resguardando a **integridade dos dados pessoais** em conformidade com a **LGPD**.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Chefia de Gabinete	Alessandro Boncompagni Junior
Supervisão de Secretaria	Patricia Ostroski Maia

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 Requisitos de prestação e canais

Atendimento por **e-mail, telefone e plataforma/aplicativo; posto presencial** com escritório ou **preposto** em Curitiba/PR (segunda a sexta, das 9h às 18h); e **plantão 24h** para emergências, com **contato nominal**, telefone e e-mail de escalonamento.

As solicitações de serviços serão registradas no sistema de passagens contratada. A contratada receberá a informações e pedidos por sistema e ocasionalmente por e-mail, WhatsApp ou telefone. A contratada deverá, após realizar a cotação, submetê-la à apreciação da unidade solicitante, por e-mail e/ou sistema. A unidade solicitante deverá efetuar a análise, escolha das opções e autorização 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.

Para recepcionar as solicitações por e-mail e/ou sistema, a endereço eletrônico para troca de mensagens e sistema telefônico ativo (WhatsApp ou fixo), cujo número deverá ser fornecido à contratante no momento da assinatura dos contratos disponíveis, A contratada deverá permitir a realização de consultas de todos os voos e passagens rodoviárias inclusive os promocionais.

4.2 Níveis de serviço (SLA)

- a) **Cotação**: apresentação de opções em **até 2 horas para trechos nacionais e 4 horas para trechos internacionais** a partir da solicitação formal;
- b) **Reserva**: confirmação em **até 2 horas** após a escolha, evitando variação tarifária;
- c) **Emissão/Endosso: imediata** após autorização do CAU/PR;
- d) **Envio do bilhete**: com dados completos (passageiro, rota, datas/horários, localizador) em **até 2 horas** após a autorização;
- e) **Indisponibilidades/imprevistos: comunicação em até 1 hora**, com proposta de solução alternativa;
- f) **Atendimento emergencial**: disponibilidade ininterrupta (24h/7), com registro de chamados e tempos de resposta/solução.
- f) **Cancelamento e Reembolso**: disponibilidade de solicitação por meio da plataforma ou por e-mail, a considerar as diretrizes de cada companhia.
- g) **Assessoria**: entende-se por assessoria para emissão de bilhetes de passagem, o prestado pela contratada, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos, observado anteriormente, quando:

- não houver disponibilidade em voos sem escala/conexão ou voos com duração, devendo a contratada apresentar opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício;
- em virtude de ocorrência de eventos, encontros, deslocamentos ou situação em que o número de passageiros permita a negociação de melhores tarifas, visando economicidade.

4.3 Funcionalidades e controles

Plataforma **on-line** com: perfis de acesso por usuário; **trilha de auditoria**; histórico de cotações e reservas; consolidação de viagens por **centro de custo /unidade**; parametrização de políticas internas. Devem ser disponibilizados **relatórios gerenciais mensais** e **extrações sob demanda** por passageiro, rota, evento, tipo de serviço, remarcações, cancelamentos e “no-show”.

4.4 Política de economicidade e repasse

Obrigações de **apresentar, sempre que viável, três cotações** para a mesma rota/data/horário, bem como de **repassar integralmente** descontos corporativos e promoções vigentes, registrando os critérios de **menor custo total** (tarifa + franquias + taxas + logística terrestre) quando as opções não forem estritamente comparáveis.

4.5 Proteção de dados e compliance (LGPD)

A contratada deverá implementar **controles técnicos e organizacionais** para dados pessoais: **criptografia** em trânsito e repouso; segregação de ambientes; gestão de perfis e **acesso mínimo necessário**; registro e notificação de **incidentes**; confidencialidade contratual; e cláusulas de responsabilização por uso indevido de dados.

4.6 Habilitação e manutenção

Regularidade jurídica e fiscal, **experiência comprovada** em atendimento corporativo/órgãos públicos, **capacidade econômico-financeira** compatível, e **manutenção das condições de habilitação** durante a vigência.

4.7 Condições Gerais

As solicitações de serviços serão registradas no sistema de passagens contratada. A contratada receberá as informações e pedidos por sistema e ocasionalmente por e-mail, WhatsApp ou telefone. A contratada deverá, após realizar a cotação, submetê-la à apreciação da unidade solicitante, por e-mail e/ou sistema. A unidade solicitante deverá efetuar a análise, escolha das opções e autorização 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.

Para recepcionar as solicitações por e-mail e/ou sistema, a endereço eletrônico para troca de mensagens e sistema telefônico ativo (WhatsApp ou fixo), cujo número deverá ser fornecido à contratante no momento da assinatura dos contratos disponíveis, A contratada deverá permitir a realização de consultas de todos os voos e passagens rodoviárias inclusive os promocionais.

a) Assessoria: entende-se por assessoria para emissão de bilhetes de passagem, o prestado pela contratada, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos, observado anteriormente, quando:

- não houver disponibilidade em voos sem escala/conexão ou voos com duração, devendo a contratada apresentar opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício;
- em virtude de ocorrência de eventos, encontros, deslocamentos ou situação em que o número de passageiros permita a negociação de melhores tarifas, visando economicidade.

b) Cotação: a cotação para emissão de bilhete de passagem realizada pela refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes, observadas as disposições descritas anteriormente.

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

O pedido de cotação enviado à contratada via e-mail, sistema ou telefone deverá conter:

Tipo de viagem: nacional ou internacional.

Data prevista da partida;

Data prevista do retorno;

Cidade de origem;

Cidade de destino

Nome completo do passageiro;

Data de nascimento do passageiro;

Número completo do passaporte, no caso de viagem internacional;

Dados do visto, no caso de viagem internacional;

Número completo do passaporte, no caso de viagem internacional;

CPF do passageiro;

Telefone para contato do passageiro;

Endereço eletrônico do passageiro;

Classe de voo: econômica, executiva, ou primeira classe, no caso de viagem internacional;

Eventual deficiência do passageiro.

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) Países/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.

A cotação deverá ser enviada no prazo máximo de 2h (duas horas) para viagem nacional e 4h (quatro horas) para viagem internacional.

c) Reserva: a reserva para emissão de bilhete de passagem deverá ser realizada pela contratada, discriminada por trecho e observadas as disposições expostas anteriormente, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

d) Emissão: será realizada pela contratada observando as disposições dos itens expostos anteriormente, 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 unidades solicitante e ao passageiro.

A contratada deverá providenciar, quando requerido pela unidade assentos especiais conforme solicitação via e-mail, telefone, whatsapp e/ou sistema.

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

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

e) Alteração dos bilhetes de passagem (remarcação): A alteração do bilhete de passagem deve ser precedida de nova cotação e subsidiar a decisão sobre a alteração ou cancelamento seguido de nova emissão, o que formais vantajoso por sistema e ocasionalmente por e-mail, WhatsApp ou telefone.

A alteração do bilhete de passagem será requerida pela unidade solicitante, por sistema/e-mail ou em canais de plantão disponibilizados pela contratada, discriminada por trecho deverá respeitar o prazo máximo de 2h (duas horas) para viagem nacional e 4h (quatro horas) para viagem internacional.

Caso a alteração possua mudança ou inclusão de destinos, a contratada receberá solicitação atenda à demanda de nova assessoria para indicação das opções que melhor aplicação. A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e poderá ensejar em multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea.

Imediatamente após a alteração que resulte em crédito, situação na qual o 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.

f) Cancelamento de bilhetes de passagens: Cancelamento originado pela extinção da demanda. A informação de cancelamento será fornecida pela contratante, por e-mail sistema ou telefone, com base nas informações do bilhete de passagem emitido. Após o recebimento da informação, a contratada deve efetuar a 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.

O cancelamento originado de demanda de alteração ocorre em duas situações:

1. Analisada a cotação citada anteriormente, a unidade solicitante verifica relação custo x benefício com nova emissão, e não com a alteração do bilhete de passagem já emitido.
2. Inexistência de voos que permitam a alteração do bilhete de passagem 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, 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, por e-mail/telefone ou plataforma ou informações do bilhete de passagem emitida, com base nas informações do bilhete de passagem emitida.

g) Reembolso: 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.

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 ou pagamento 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.

A contratante efetuará a conferência das informações e a consequente glosa ou pagamento 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. A contratada deverá permitir a realização de consultas de todos os créditos disponíveis do contratante.

h) Repasse: 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. Os valores citados no subitem anterior serão repassados às companhias aéreas através da contratada e seus comprovantes deverão ser juntados ao faturamento.

A contratada deverá dispor de um sistema que mostre os créditos e reembolsos de acordo com passagens canceladas ou remarçadas, constando o nome e os dados do passageiros que tem o direito a tal e valores.

4.8 Sistema

Conceito Geral do Sistema

O sistema de *self booking* consiste em uma plataforma digital disponibilizada pela empresa contratada que possibilita ao órgão contratante realizar, de forma autônoma e controlada, a pesquisa, cotação, reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas, bem como a gestão de serviços correlatos (locação de veículos e seguros viagem), conforme políticas internas previamente definidas.

O sistema deverá operar em ambiente web, preferencialmente em nuvem, com interface amigável, responsiva e compatível com os principais navegadores, permitindo acesso seguro por múltiplos perfis de usuários.

Níveis de Acesso e Perfis de Usuário

O sistema deverá permitir a configuração de diferentes níveis de acesso, com permissões parametrizáveis, no mínimo:

- **Administrador do sistema (órgão contratante)**
Responsável pela gestão dos usuários internos, parametrização de políticas de viagem, centros de custo, limites de aprovação e visualização integral das informações e relatórios.
- **Solicitante**
Usuário responsável por realizar consultas, simulações e solicitações de viagens (passagens e serviços associados), submetendo-as para aprovação conforme fluxo definido.
- **Aprovador / Gestor**
Usuário responsável pela análise e validação das solicitações de viagem, podendo aprovar, reprovar ou solicitar ajustes.
- **Operador da agência (fornecedor)**
Responsável pela intervenção técnica nos casos em que houver necessidade de tratamento manual, emissão assistida, exceções ou suporte especializado.

Elementos e Funcionalidades Essenciais do Sistema

O sistema deverá oferecer funcionalidades que permitam a pesquisa de voos em tempo real, com integração às principais companhias aéreas e sistemas globais de distribuição (GDS), apresentando resultados comparativos com base em critérios como preço, horário, tempo total de viagem e número de conexões.

Deverá possibilitar a simulação de tarifas e das respectivas regras de remarcação e cancelamento, bem como a emissão automática das passagens após a devida aprovação no fluxo estabelecido. A plataforma deverá permitir o cadastro e gerenciamento de perfis de viajantes, com armazenamento seguro de seus dados pessoais e documentos, bem como o registro integral do histórico de todas as operações realizadas.

Adicionalmente, deverá possibilitar a gestão de centros de custo, projetos ou unidades administrativas, assim como a parametrização da política de viagens, incluindo limites de valores, classes permitidas, exigência de justificativas e regras de antecedência mínima. O sistema deverá ainda contar com workflow de aprovação automatizado, com registro das decisões, datas e responsáveis, além de envio de alertas e notificações, possibilitando também o acompanhamento de limites orçamentários, quando aplicável.

Painéis de Controle (Dashboards)

O sistema deverá possuir painéis gerenciais com visualização clara e dinâmica das informações, incluindo:

- Visão geral das solicitações em andamento.
- Status das viagens (solicitadas, aprovadas, emitidas, canceladas, reembolsadas).
- Monitoramento de viagens futuras e em andamento.
- Alertas de viagens próximas e pendências de aprovação.

Requisitos de Segurança e Conformidade

O sistema deverá garantir padrões mínimos de segurança da informação, contando com mecanismos de autenticação por login e senha, políticas de complexidade, possibilidade de autenticação em dois fatores, controle de acesso baseado em perfis e registro de logs de auditoria das ações realizadas. Os dados sensíveis deverão ser protegidos por meio de criptografia, assegurando-se também a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente quanto ao tratamento, armazenamento e acesso às informações dos usuários.

Requisitos Técnicos Complementares

A plataforma deverá apresentar disponibilidade mínima de 99%, garantindo confiabilidade operacional, além de rotinas periódicas de backup e mecanismos de redundância de dados. A empresa contratada deverá disponibilizar suporte técnico em horário comercial, bem como atendimento emergencial em situações críticas. Deverá também fornecer treinamento inicial aos usuários indicados pelo órgão contratante, bem como manuais e documentação técnica que possibilitem o uso adequado e autônomo do sistema.

4.9 Locação de Veículos

Conceito Geral do Serviço

O serviço de locação de veículos consiste na disponibilização, por empresa especializada, de veículos automotores destinados ao atendimento das demandas institucionais do órgão contratante, para uso em deslocamentos a serviço, tanto em âmbito urbano quanto intermunicipal ou interestadual, sem motorista, contemplando condições adequadas de segurança, conforto e regularidade documental.

A contratação deverá prever flexibilidade operacional, permitindo a utilização dos veículos conforme a necessidade do órgão, em períodos previamente estipulados, com garantia de disponibilidade, qualidade da frota e cumprimento das normas legais vigentes.

Tipologia dos Veículos

A empresa contratada deverá disponibilizar frota diversificada, adequada às diferentes demandas do órgão, contemplando veículos de passeio, utilitários e, quando necessário, veículos de maior capacidade. Os veículos deverão ser modernos, em bom estado de conservação, com manutenção preventiva em dia, quilometragem compatível com padrões de mercado e idade máxima previamente definida em contrato.

Deverão ser equipados com itens obrigatórios de segurança e conforto, tais como ar-condicionado, direção assistida, sistema de freios em conformidade com as normas do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), cintos de segurança em todos os assentos e demais componentes exigidos pela legislação vigente.

Condições de Utilização e Operação

O serviço deverá permitir a locação por períodos variados, incluindo diárias, períodos prolongados ou usos pontuais, conforme demanda do órgão contratante. A contratada deverá assegurar a entrega dos veículos em condições plenas de uso, devidamente abastecidos e higienizados, bem como prever procedimentos claros para devolução.

Deverá ainda possibilitar a substituição imediata do veículo em casos de falha mecânica, acidente ou qualquer situação que comprometa sua utilização, de modo a não prejudicar a execução das atividades institucionais.

Subcontratação de Empresas de Locação

Será permitida a subcontratação de empresas de locação de veículos já estabelecidas no mercado, desde que devidamente regularizadas, habilitadas e em conformidade com as exigências legais e contratuais previstas. A empresa contratada permanecerá integralmente responsável pela qualidade do serviço prestado, mesmo nos casos em que utilizar frota de terceiros, não se eximindo de obrigações relacionadas à segurança, manutenção, seguros e atendimento.

A subcontratação deverá observar critérios de transparência, controle e rastreabilidade, devendo a contratada manter registro das empresas subcontratadas e dos veículos disponibilizados, garantindo que todos atendam aos padrões técnicos exigidos pelo órgão contratante.

Seguro e Responsabilidade

Todos os veículos deverão estar cobertos por seguro total, incluindo cobertura contra colisão, furto, roubo, incêndio e danos a terceiros, sem ônus adicional para o contratante. O seguro deverá prever assistência 24 horas, guincho, suporte mecânico e atendimento emergencial, garantindo segurança e tranquilidade durante todo o período de utilização.

A empresa contratada será responsável por manter vigente toda a documentação legal do veículo, bem como responder por eventuais irregularidades que comprometam sua circulação.

Normas para Devolução dos Veículos

A devolução dos veículos deverá ocorrer conforme condições previamente pactuadas, observando local, data e horário estipulados na ordem de serviço ou contrato. No ato da devolução deverá ser realizado novo checklist conjunto, com verificação do estado geral do veículo, nível de combustível, limpeza e eventuais avarias.

Deverão ser claramente definidos os parâmetros sobre responsabilidade por danos, multas e infrações ocorridas durante o período de utilização, bem como os procedimentos para registro de ocorrências. A contratada deverá fornecer relatório de encerramento da locação, contendo a situação do veículo na devolução, quilometragem final, data e hora, assegurando transparência e segurança jurídica ao processo.

5.0 Seguro de Viagem

A contratada deverá providenciar de imediato, quando solicitado pela contratante, ou no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da solicitação, cotação em companhia seguradora, para aprovação do custo e autorização da emissão pela contratante, de seguro de assistência médica por acidente ou enfermidade, incluindo despesas médico/hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento em caso de acidente/doença ou morte, em viagens internacionais, com as seguintes coberturas:

1. cobertura para morte acidental, considerando o evento com data caracterizada, súbito, involuntário e que tenha como consequência direta a morte do passageiro; e
2. cobertura para invalidez por acidente, considerando perda, redução ou importância funcional definitiva, total ou parcial, de membro ou órgão do passageiro;
3. as coberturas oferecidas deverão observar os valores mínimos estabelecidos nas legislações vigentes para garantir a efetividade das coberturas, independentemente do destino da viagem.

5.1 Condições para o pagamento

Os critérios de faturamento e pagamento aqui estabelecidos aplicam-se indistintamente a todos os serviços contratados no âmbito do presente objeto, incluindo, mas não se limitando, à emissão de passagens aéreas, locação de veículos, contratação de seguro viagem e demais serviços vinculados ao agenciamento de viagens institucionais.

O faturamento deverá ocorrer conforme periodicidade definida em contrato, preferencialmente de forma mensal, mediante apresentação de nota fiscal devidamente instruída com os documentos comprobatórios da efetiva prestação dos serviços. Esses documentos deverão incluir, conforme a natureza do serviço, as ordens de serviço emitidas, comprovantes de emissão, relatórios de utilização, registros de execução, bilhetes eletrônicos, vouchers, apólices de seguro, comprovantes de locação e demais evidências necessárias à verificação da conformidade.

A contratada deverá discriminar, de forma clara e individualizada, os valores correspondentes a cada serviço prestado, contendo no mínimo: número do contrato, identificação do serviço, período de execução, valor unitário, eventual taxa de serviço, descrição do beneficiário ou usuário, e respectivo centro de custo ou unidade demandante, quando aplicável.

O pagamento ficará condicionado ao atesto da execução do serviço por parte do fiscal do contrato, em consonância com os arts. 141 e 144 da Lei nº 14.133/2021, bem como à comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada. O prazo para pagamento deverá respeitar o limite máximo legal, fixado em até 30 (trinta) dias, contados da data de atestação da nota fiscal, ressalvadas eventuais inconsistências formais ou materiais que ensejem sua devolução para correção.

Será prevista a possibilidade de glosa proporcional dos valores faturados em caso de prestação parcial, descumprimento contratual ou desconformidade com as especificações técnicas estabelecidas, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Nos casos de atraso no pagamento por responsabilidade do contratante, será garantida a atualização monetária dos valores devidos, conforme índice definido contratualmente, em observância ao princípio do equilíbrio econômico-financeiro previsto na Lei nº 14.133/2021.

5. Levantamento de Mercado

5.1 ANÁLISE DE ALTERNATIVAS:

Com o objetivo de identificar as soluções disponíveis no mercado, foi realizado um levantamento das contratações efetuadas por órgãos e entidades públicas, além de uma pesquisa junto a empresas especializadas na área. Também foram analisados certames licitatórios promovidos recentemente por

órgãos da administração pública. Verificou-se que os critérios adotados pela área demandante estão em consonância com as metodologias aplicadas à presente contratação, conforme evidenciado nos Estudos Técnicos Preliminares.

O mercado de **agenciamento de viagens corporativas** é **amplo e competitivo** no país, com múltiplos fornecedores que operam plataformas de emissão e gestão multicanais, SLAs de resposta e plantões 24/7, além de integrações contábeis e de conformidade. Para este ETP, foram verificadas algumas alternativas oferecidas pelo mercado em consonância com a contratações similares realizadas por outros entes, são estas:

1. aquisição direta pelo sistema de bilhetagem online;
2. contratação de agencia por meio de processo licitatório;
3. sistema de adiantamento de compra direta pelo servidor publico;

Destaca-se que a quantidade de fornecedores não é restrita pois existem diversas empresas que fornecem passagens aéreas e rodoviárias por meio de agenciamento.

1) Aquisição direta pelo sistema de bilhetagem online das empresas aéreas/rodoviárias:

Vantagens: agilidade na emissão das passagens; possibilidade de consultas e reservas imediatas; menor custo administrativo por não depender de intermediários.

Desvantagens: necessidade de acompanhamento contínuo do mercado para identificar tarifas promocionais; ausência de centralização da gestão das viagens, dificultando o controle interno e prestação de contas

2) Contratação de agência via modal licitação (Pregão ou Dispensa/Registro de Preços):

Vantagens: centralização e gerenciamento das passagens e reservas; possibilidade de negociar tarifas diferenciadas; suporte técnico especializado para casos de remarcação, cancelamento ou problemas durante o deslocamento; maior facilidade na prestação de contas; consolidação de relatórios de gastos.

Desvantagens: custo do serviço da agência; necessidade de formalização de contrato e acompanhamento contratual;

3) Sistema de adiantamento para compra direta pelo servidor

Vantagens: rapidez na aquisição; flexibilidade para ajustes e imprevistos de última hora

Desvantagens: maior risco de inconsistências ou uso inadequado do sistema; dificuldade no controle interno; possível aumento do custo em função de passagens adquiridas de forma individual sem negociação direta

Desta forma, diante da pesquisa de mercado e das suas soluções, observa-se que em contratações realizadas pela Administração Pública a alternativa é a **contratação de serviços de agenciamento**, não sendo possível a contratação direta de depassagens pelas próprias companhias aéreas. 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 e internacional, cotação, emissão de assento especial nacional e internacional a fim de atender as necessidades dos órgãos, sendo a soluçoadotada para a pretensa contratação.

A **natureza continuada** do serviço e a **imprevisibilidade** das necessidades justificam a adoção do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, que preserva a competição e a flexibilidade, sem obrigatoriedade de consumo, e agrega aderência às variações de demanda institucional.

6. Descrição da solução como um todo

A única opção disponível, possibilitada pelo mercado e pela legislação vigente, é a contratação de empresa intermediária de viagens, para a emissão das passagens aéreas.

A solução adotada para a gestão das viagens utilizadas pelo CAU/PR segue uma linha de execução que busca garantir eficiência e resposta rápida às necessidades da Administração. Dessa forma devem fazer parte da solução apresentada:

- **Canais de atendimento:** Escritório ou preposto com **atendimento** em Curitiba/PR, em **dias úteis, das 9h às 18h**, associado a **plantão 24 (vinte e quatro) horas**, inclusive sábados, domingos e feriados, com ponto de contato de emergência e escalonamento de atendimento para incidentes críticos.
- **Solicitações:** Disponibilização de ferramenta on-line de autoagendamento (self-booking) para solicitação de serviços. Excepcionalmente, os pedidos poderão ser feitos por e-mail, WhatsApp ou telefone. O sistema de registro de solicitações deve armazenar informações importantes de cada uma das viagens, assim como de cada passageiro, para que o atendimento seja ágil e acertado.
- **Cotações e autorização:** A ferramenta on-line de autoagendamento será o meio principal para criar cotações e, excepcionalmente, elas também poderão ser feitas por e-mail, WhatsApp ou telefone. A Contratante fará a escolha da opção constante na cotação que melhor atende à sua demanda e, após isso, deverá ser possibilitado emitir reservas. A emissão e/ou reserva somente poderá ocorrer após autorização manual da Contratante via sistema ou e-mail, a fim de que todas as decisões de viagem sejam feitas considerando o custo-benefício e o alinhamento às necessidades institucionais.

- **Comunicação de reservas e emissões:** Após a reserva e/ou emissão, a Contratada deve fornecer os dados do bilhete de passagem para a Contratante por meio da ferramenta on-line, e-mail ou WhatsApp, assegurando transparência e documentação adequada.
- **Alterações e cancelamentos:** Alterações nos bilhetes de passagem devem ser precedidas de uma nova cotação e reserva, para fundamentar as decisões relacionadas a mudanças ou cancelamentos. Pedidos de cancelamento feitos pela Contratante devido a alterações de planos ou extinção da demanda devem resultar em cancelamento sem custo, desde que respeitados os prazos e condições estabelecidos pelas companhias aéreas e viagens.
- **Procedimentos em caso de cancelamento pelo fornecedor:** Se ocorrer o cancelamento de um bilhete pelo fornecedor (seja esta companhia aérea, viação, entre outros), a Contratada deve informar imediatamente a Contratante e apresentar soluções viáveis, como a remarcação do voo.
- **Reembolsos:** Os reembolsos de valores pagos pela Contratante ocorrerão em casos qualificados, garantindo que a Contratante não sofra perdas financeiras evitáveis.
- **Seguro de viagem internacional:** A Contratada deve apresentar, no mínimo, três cotações de seguradoras para aprovação. Esses procedimentos formam uma solução abrangente que atende todas as demandas, garantindo que as viagens sejam geridas de maneira eficaz e segura, alinhadas com os padrões de excelência e eficiência esperados por esta Casa.
- **Locação de veículos (carros, vans, micro-ônibus e ônibus):** Deverá ser possível por meio dos canais de atendimento a cotação e reserva de veículos para deslocamento em todo o território nacional, de acordo com as necessidades apresentadas pela Contratante, mediante a disponibilidade apresentada pela Contratada.

Analisando o levantamento de mercado realizado no tópico 5.1 deste ETP, vislumbra-se que o objeto em questão possui natureza contínua (Art 6º, XV, Lei 14.133/2021), pois o serviço de agenciamento de viagens oferece suporte ao funcionamento de atividades permanentes ou prolongadas desta autarquia (representação institucional em eventos; capacitação de servidores, viagens institucionais, participação em eventos, reuniões plenárias, fiscalizações entre outras.).

Diante desse quadro, sugere-se que o prazo inicial do futuro contrato seja de 12 (doze) meses, prorrogáveis na forma da Lei. Considerando que o serviço em análise é comum, devido a natureza do objeto e o tipo de prejuízo que pode gerar não h necessidade de garantia da contratação do art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Com base no histórico de deslocamentos dos anos de 2022 a 2025, projeta-se que a presente contratação abrangerá viagens mensais (aéreas e rodoviárias) destinadas a colaboradores, conselheiros e convidados do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná (CAU/PR) para participação em eventos, diligências, capacitação, treinamentos e reuniões institucionais,

A quantidade é **variável** e **condicionada** ao calendário institucional de plenárias, comissões, fiscalizações, eventos, capacitações e representações. Para dimensionamento prévio e transparente, adotam-se os critérios apontados junto à Resolução CAU/BR nº 238/2023, que **dispõe sobre as indenizações devidas nos casos de deslocamentos e participações a serviço no Conselho. Dessa forma são levados em conta critérios como:**

- a) **Elegibilidade por distância;**
- b) **Calendário anual:** número de **plenárias ordinárias e extraordinárias**, reuniões de **comissões** e **eventos** previstos no exercício, com fator de participação médio por colegiado.
- c) **Segmentação do público:** conselheiros titulares/suplentes com elegibilidade por distância; **servidores** da sede e regionais (Cascavel, Londrina, Maringá, Pato Branco); e **convidados** quando houver justificativa formal.
- d) **Modal e serviços correlatos:** aéreos/rodoviários; locações de veículos nos locais de destino quando couber; **seguro-viagem** para internacionais se possível e solicitado.
- e) **Desgaste físico do passageiro;**
- f) **Economicidade Geral para a autarquia;**

Por questões de transparência das informações contábeis e financeiras do CAU/PR, utilizamos o cadastramento de todas as passagens rodoviárias e aéreas junto ao Sistema Integrado de Administração de Passagens e Diárias (SISPAD), dessa forma é possível estimar com maior precisão as quantidades e valores empenhados na execução da ultima contratação deste objeto feito por esta autarquia.

Tabela 01

QUANTITATIVOS / ANO		
Ano	Passagens Aéreo	Passagens Terrestre
2021	88	10

2022	309	28
2023	504	46
2024	322	73
2025*	132	36
TOTAL	1.355	193
MÉDIA	271	38, 6

*até outubro

Tabela 02

VALORES / ANO		
Ano	Passagens Aéreo	Passagens Terrestre
2021	R\$ 87.646,06	R\$ 1.894,58
2022	R\$ 386.340,46	R\$ 15.091,40
2023	R\$ 452.851,47	R\$ 14.351,19
2024	R\$ 317.721,76	R\$ 20.875,00
2025*	R\$ 149.995,70	R\$ 12.268,66
TOTAL	R\$ 1.394.666,45	R\$ 64.480,83
MÉDIA	R\$ 278.911,09	R\$ 12.896,17

*até outubro

Tabela 3

Ano	Média Passagem Aéreo	Média Passagem Terrestre
2021	R\$ 995,98	R\$ 189,46
2022	R\$ 1.250,29	R\$ 538,98
2023	R\$ 898,51	R\$ 311,98
2024	R\$ 986,71	R\$ 285,96
2025	R\$ 1.136,33	R\$ 340,80
TOTAL	R\$ 5.267,83	R\$ 1.667,17
MÉDIA	R\$ 1.053,57	R\$ 333,43

Tabela 04

ALUGUEL DE VEÍCULOS			
Categoria	Estimativa de Custo Médio	Estimativa de Usos (Ano)	TOTAL
Veículo de Passeio (5 pax)	R\$ 250,00	10	R\$ 2.500,00
Van (15 - 18 pax)	R\$ 1.250,00	6	R\$ 7.500,00
Micro-ônibus (22-30 pax)	R\$ 4.000,00	3	R\$ 12.000,00
TOTAL		19	R\$ 22.000,00

Locação de Veículos:

Dado que o CAU/PR realiza em média 12 plenárias ordinárias por ano, das quais cerca de 6 ocorrem no interior do Estado, e considerando que não há histórico próprio de locação de veículos, estimamos também o uso eventual de veículos de passeio para deslocamentos leves.

Para veículo de passeio, estimamos uma diária entre **R\$ 200 e R\$ 300**, para casos isolados em que o deslocamento for de pequeno porte e sem necessidade de ônibus ou van.

Para transporte em grupos (van ou micro-ônibus) aplicam-se as estimativas previamente apresentadas: van (~R\$ 1.000-1.500) e micro-ônibus (~R\$ 3.000-5.000) dependendo do porte do grupo, duração e km rodado.

Da estimativa e valores

Os serviços elencados no presente Estudo Técnico Preliminar caracterizam a natureza do objeto da contratação, abrangendo, de forma integrada, as atividades de agenciamento de viagens institucionais, incluindo a emissão de passagens aéreas, locação de veículos, seguro viagem e demais serviços correlatos necessários ao atendimento das demandas administrativas do CAU/PR.

Os quantitativos apresentados nas fases de planejamento e estimativa possuem caráter meramente indicativo, tendo por finalidade subsidiar a formação do preço de referência e a previsão orçamentária, não implicando obrigação do CAU/PR em contratar integralmente os volumes estimados, tampouco assegurando à contratada qualquer direito adquirido quanto à totalidade dos valores projetados.

A contratação ocorrerá de forma sob demanda, estando o pagamento condicionado à efetiva utilização e solicitação dos serviços pelo órgão contratante, conforme ordens de serviço formalmente emitidas e devidamente atestadas. Assim, os valores serão pagos de maneira individualizada, de acordo com cada serviço efetivamente prestado.

A remuneração da contratada dar-se-á por meio da taxa administrativa estabelecida no instrumento contratual, a qual incidirá exclusivamente sobre os serviços efetivamente executados, observando-se as condições, critérios e limites previamente definidos na contratação, em consonância com os princípios da legalidade, economicidade e eficiência que regem a Administração Pública.

Memorial de calculo

Tabela 5 - Preço Aéreo ANO/5ANOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD ESTIMADA (A)	VALOR MÉDIO DAS PASSAGENS AÉREAS (B)	REMUNERAÇÃO DO AGENTE DE VIAGEM - RAV (R\$) (C)	VALOR ANUAL DAS PASSAGENS (R\$) (D) = (A * B) + (A * C)	VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (5 ANOS) (E) = (D) * 5
1	Prestação de serviços de agenciamento de viagem referente à gestão de passagens aéreas de interesse institucional do CAU /PR.	271	R\$ 1053,57	R\$ 4,38	R\$ 286.702,741	R\$ 1.433.513,703

Tabela 6 - Preço Terrestre ANO/5ANOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD ESTIMADA (A)	VALOR MÉDIO DAS PASSAGENS AÉREAS (B)	REMUNERAÇÃO DO AGENTE DE VIAGEM - RAV (R\$) (C)	VALOR ANUAL DAS PASSAGENS (R\$) (D) = (A * B) + (A * C)	VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (5 ANOS) (E) = (D) * 5
1	Prestação de serviços de agenciamento de viagem referente à gestão de passagens terrestre de interesse institucional do CAU/PR.	39	R\$ 333,43	R\$ 4,38	R\$ 13.039,561	R\$ 65.197,805

Tabela 7 - Preço Locação Veículos ANO/5ANOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD ESTIMADA (A)	VALOR MÉDIO DAS PASSAGENS AÉREAS (B)	REMUNERAÇÃO DO AGENTE DE VIAGEM - RAV (R\$) (C)	VALOR ANUAL DAS LOCAÇÕES (R\$) (D) = (A * B) + (A * C)	VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (5 ANOS) (E) = (D) * 5
	Prestação de serviços de					

1	agenciamento de viagem referente à locação de carros de passeio.	10	R\$ 250,00	R\$ 4,38	R\$ 2.543,777	R\$ 12.718,883
2	Prestação de serviços de agenciamento de viagem referente à locação de vans.	6	R\$ 1.250,00	R\$ 4,38	R\$ 7.526,266	R\$ 37.631,330
3	Prestação de serviços de agenciamento de viagem referente à locação de micro-onibus	3	R\$ 4.000,00	R\$ 4,38	R\$ 12.013,133	R\$ 60.065,665

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 321.825,47

A estimativa de valores foi elaborada com base no histórico de despesas da instituição no fechamento dos ultimos cinco anos, por meio de consulta ao SISPAD, resultando em uma previsão aproximada de **R\$ 286.000,00** (duzentos e oitenta e seis mil reais) para **passagens aéreas (A)** e **R\$ 13.000,00** (treze mil reais) para **passagens terrestres (B)**, além disso foram somados os valores de **R\$ 22.000** (vinte e dois mil reais) referentes ao **aluguel de veículos (C)**, totalizando a média de aproximadamente de R\$ **321.000,00** (trezentos e vinte e um mil reais) por ano, conforme demonstrado na Tabela 8.

Tabela 8

VALORES / MÉDIA		
TIPO	VALOR ANUAL	VALOR 5 ANOS
PASSAGENS AÉREAS (A)	R\$ 286.702,74	R\$ 1.433.513,70
PASSAGENS TERRESTRE (B)	R\$ 13.039,56	R\$ 65.197,80
LOCAÇÃO DE VEICULOS (C)	R\$ 22.083,17	R\$ 110.415,878
TOTAL (A + B + C)	R\$ 321.825,477	R\$ 1.609.127,387

Memorial de Cálculo

Os valores inscritos na Tabela 8, foram supridos das tabelas apresentadas no item 7 (Tabelas nº 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7), com os seguintes cálculos:

Valor anual das Passagens (D) = (Quantidade Estimada Anual de Passagens (A) * Valor Médio das Passagens) + (Quantidade Estimada Anual de Passagens (A) * Remuneração do Agente de Viagem - RAV (C))

$$(D) = (A * B) + (A * C)$$

A fórmula aplicada às passagens aéres, terrestres e locação de veiculos, resulta na média do valor anual, que depois multiplicado por 5 pode se obter o valor para a execução do contrato em 5 anos.

A soma dos valores das passagens da Tabela 8, itens A + B + C, resultam no valor total desta contratação.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considerando a natureza da contratação, entende-se que não é possível o parcelamento da solução, de acordo com o apresentado neste documento, não sendo a realização deste serviço divisível, por questões operacionais durante a execução.

Fragmentar por modalidade (aéreo/rodoviário//terrestre/seguros) implicaria **perda de eficiência, risco de desencontro entre serviços complementares, aumento de custos transacionais, dificuldade de rastrear o menor custo total por deslocamento e prestação de contas mais complexa** (múltiplos

contratos e faturas). A centralização na **agência única**, com disputa pela **taxa de agenciamento**, concentra responsabilidades, reduz assimetrias informacionais, **padroniza o SLA**, simplifica auditoria e preserva a **economicidade sistêmica**. Os repasses permanecem **estimativos**, com controle por **autorização formal** e **conciliação mensal**.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratação tecnológica interdependente obrigatória. No entanto, buscam-se soluções que possibilitem mais **interação processual** com:

1. **SISPAD** (onde couber) para passagens/diárias;
2. **SEI** para formalizações/autorização;
3. **contabilidade/orçamento** para empenhos e liquidações; e
4. **controle interno** para validação de conformidade.

*Obs: A contratada na medida do possível, poderá apresentar possíveis adaptações em seus relatórios e **layouts** à necessidade do CAU/PR, sem custo adicional, desde que a funcionalidade já componha a solução apresentada, em atendimento mínimo ao exigido neste ETP.*

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação é **coerente com o PCA** do exercício e com o **planejamento estratégico e operacional** do CAU/PR, pois viabiliza a execução das agendas finalísticas (representação, fiscalização, orientação profissional e desenvolvimento institucional). Atende ao princípio do **planejamento** (Lei nº 14.133 /2021) e integra a **fase preparatória** do certame, com ETP, TR, estimativas e governança definidas.

Conforme Declaração de Disponibilidade orçamentária emitida pelo Setor de Planejamento e Orçamento a está prevista no plano de ação e orçamento do ano de 2026, com valores a serem lançados a partir de janeiro/2026. O setor declarou também que está previsto no orçamento de 2025, com os respectivos centros de custo:

1. 6.2.2.1.1.01.04.06.001 – Conselheiros
2. 6.2.2.1.1.01.04.06.002 – Funcionários
3. 6.2.2.1.1.01.04.06.003 - Colaboradores e Convidados

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Espera-se:

1. **redução de custos** por negociação corporativa, repasse de promoções e visão de **menor custo total** por deslocamento;
2. **celeridade** e **continuidade** (SLA + plantão 24/7);
3. **transparência** e **rastreabilidade** com relatórios mensais e extrações sob demanda;
4. **segurança jurídica** e **conformidade** com a LGPD;
5. **melhoria da experiência** do usuário (conselheiro/servidor) e **aumento de produtividade** administrativa;
6. **previsibilidade orçamentária** com SRP, autorizando apenas o que for necessário e oportuno.

13. Providências a serem Adotadas

Não se vislumbra necessidade de tomada de providências de adequações para a solução ser contratada e o serviço prestado.Quanto à adequação do ambiente do órgão, não foram constatadas necessidades de modificações ou adaptações para que os serviços a serem licitados sejam prestados de forma adequada nesse momento, porém, todas as adequações de fluxo de convocações para reuniões estão considerando esta solução. Seria necessário o treinamento dos fiscais e gestores de contrato, bem como dos funcionários que utilizarão o serviço de reserva de passagens aéreas.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Os impactos são **administrativos e indiretos**, associados aos deslocamentos.

Medidas mitigadoras:

1. **priorização de meios eletrônicos** para documentação/bilhetes;
2. exigência de **relatórios digitais** e minimização de impressões;

3. avaliação de **rotas mais eficientes** quando economicamente equivalentes;
4. **planejamento antecipado** para reduzir remarcações e ociosidades; e
5. estímulo ao **uso racional** de deslocamentos, quando possível, por reuniões remotas sem prejuízo do interesse público.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A solução proposta é **tecnicamente factível**, **juridicamente adequada** e **economicamente vantajosa**, alinhada à **Lei nº 14.133/2021**, contemplando a **fase preparatória** exigida (ETP e TR) com requisitos, SLAs, governança, proteção de dados e matriz de riscos/mitigações.

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](#).

ALESSANDRO BONCOMPAGNI JUNIOR

Chefe de Gabinete



Assinou eletronicamente em 28/11/2025 às 10:40:20.

PATRICIA GILMARA OSTROSKI MAIA

Supervisora de Secretaria