



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de agenciamento de viagens, por intermédio de operadora ou agência de viagens, visa atender às demandas da Câmara Municipal de Itanhaém quanto à aquisição de passagens aéreas, hospedagens e serviços de traslado no âmbito nacional.

O serviço englobará a consulta, reserva, marcação, remarcação, emissão, endosso, cancelamento e entrega de bilhetes de passagens aéreas, incluindo as respectivas taxas de embarque e apólices de seguro viagem, bem como a contratação de hospedagem em hotéis e serviços de traslado por carros, vans, ônibus e outros meios correlatos.

A necessidade desta contratação decorre da frequente realização de deslocamentos institucionais, seja para participação de cursos, seminários, congressos, reuniões e outros compromissos oficiais que exijam a presença de servidores ou vereadores da Câmara em outras localidades do país.

Diante da dinamicidade e imprevisibilidade das demandas de viagens institucionais, faz-se necessária a formalização de um registro de preços, garantindo maior agilidade e eficiência na contratação dos serviços, além de proporcionar economia e transparência na gestão dos recursos públicos. O registro de preços possibilita a contratação futura e eventual dos serviços conforme a necessidade, evitando contratações emergenciais e assegurando condições vantajosas de mercado.

A escolha de uma empresa especializada se justifica pela necessidade de garantir um serviço eficiente, com suporte adequado para eventuais alterações de itinerário e demais ajustes que possam surgir, bem como pela comodidade de centralizar a gestão das viagens institucionais em um único prestador de serviços qualificado.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. O Plano de Contratações para o Exercício 2026 não foi elaborado.



3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Normativos aplicáveis

- a) Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- b) Lei n. 12.974, de 15 de maio de 2014 – Dispõe sobre as atividades das Agências de Turismo;
- c) Lei n. 11.771, de 17 de setembro de 2008 - Dispõe sobre a Política Nacional de Turismo.

3.2. Da Participação de Empresas Reunidas em Consórcio

3.2.1. Será vedada a participação no certame de empresas reunidas em consórcio, não havendo elementos que justifiquem a participação das mesmas no objetivo em apreço. O objeto em questão não se reveste de alta complexidade, tampouco é serviço de grande vulto, tratando-se de prestação de serviços comuns.

3.3. Da Subcontratação

3.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.4. Da Garantia de Execução Contratual

3.4.1. Não será exigida a prestação de garantia na contratação.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Quantidade anual estimada (unidade)
1	Agenciamento de viagens, para serviços de consulta, reserva, marcação, remarcação, emissão, endosso, cancelamento e entrega de bilhetes de passagens aéreas, com as respectivas taxas de embarque e apólices de seguro viagem, hospedagem em hotéis no âmbito nacional e serviços de traslado executivo.	80
2	Bilhetes Aéreos (Ida e Volta), com as respectivas taxas de embarque e apólices de seguros	40



3	Diária de Hotel	80
4	Transporte Executivo (Ida e Volta)	80

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Para fins de orçamentação e análise de vantajosidade da solução foram priorizados os parâmetros previstos nos incisos I (Painel de Preços) e II (contratações similares de outros entes públicos) combinado ao inciso III (pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo) e/ou ao inciso IV (pesquisas com fornecedores) do art. 5º. da IN n º 73, de 2020. Também foi realizada análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

5.2. Foram realizadas pesquisas no que tange às contratações dos serviços em questão no âmbito de outros Órgãos da Administração Pública, com o objetivo de verificar as soluções compatíveis/similares que venham a dar atendimento aos requisitos e necessidades apresentadas no presente estudo.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

6.1. Por ocasião da necessidade de contratação de serviços de passagem aérea, hospedagem e traslados a CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM encaminhará à empresa beneficiária da ARP, conforme procedimento usual, por correio eletrônico ou outro meio hábil, consulta acerca do fornecimento do serviço, contendo a indicação do destino desejado, classe/categoria, data e horário de preferência e outros detalhes de interesse da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM.

6.2. Com base nas informações levantadas a CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM escolherá o voo que melhor atenda às suas necessidades, bem como o tipo de bilhete a ser emitido e os demais serviços, e formalizará por meio de pedido de serviço enviado pela Diretora de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio.



6.3. A CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM poderá dispensar a consulta acima mencionada se, desde logo, especificar os locais de origem/destino, classe/categoria, data, horário, companhia aérea e número de vôos desejados, hipótese em que a empresa beneficiária da ARP responderá a consulta indicando os respectivos valores.

6.4. No caso de passagem aérea, na ausência de informações acerca da classe, as reservas deverão ser efetuadas na classe econômica, comprovando-se ser a de menor tarifa, ficando qualquer alteração vinculada à autorização, por escrito, da Diretora de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM.

6.5. Recebido o pedido de serviço, a empresa beneficiária da ARP fará levantamento de todas as empresas de transporte aéreo que mantêm vôos para o destino indicado, com os respectivos horários de partida e chegada, escalas e eventuais conexões, preços, promoções e demais dados necessários. A empresa beneficiária da ARP apresentará, ainda, as informações referentes a cada tipo de bilhete (físico ou eletrônico), categoria/acomodações de hotéis e traslado disponível, conforme o caso.

6.6. O prazo de atendimento do pedido dos serviços pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM é de até 48 (quarenta e oito) horas antes da data de embarque.

6.7. O prazo de entrega dos serviços pela empresa beneficiária da ARP é de até 24 (vinte e quatro) horas antes da data de embarque, e deverá ser entregue virtualmente ou no endereço da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, como também deverá ser colocado à disposição dos usuários em lojas das companhias aéreas, agência de turismo ou por bilhete eletrônico.

6.8. A emissão dos bilhetes de passagem aérea, eletrônico ou não e de outros serviços, está condicionada ao recebimento do pedido de serviços a ser enviado pelo Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM e deverão ser atendidas em até 24 (vinte e quatro) horas, os prazos serão contados a partir do recebimento do Pedido de Serviços, salvo comprovada impossibilidade relativa a data, horário e destino do vôo de interesse da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM.

6.9. A empresa beneficiária da ARP deverá comunicar, por escrito, a impossibilidade de atendimento do pedido de serviço nos termos requisitados pela CÂMARA MUNICIPAL DE



ITANHAÉM, informando ainda as possibilidades de fornecimento em condições diferentes, desde que sejam mais vantajosas.

6.10. Os preços dos bilhetes aéreos deverão ser cobrados conforme normas da AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC.

6.11. A empresa beneficiária da ARP deverá disponibilizar atendimento, por meio de telefone e e-mail, possibilitando a efetiva solução para eventuais demandas da prestação de serviços ora contratado em qualquer dia/horário.

6.12. Na emissão de bilhetes eletrônicos, junto a confirmação, a empresa beneficiária da ARP deverá enviar todos os dados relativos ao bilhete emitido para o endereço eletrônico compras@itanhaem.sp.leg.br.

6.13. A empresa beneficiária da ARP deverá providenciar, quando requisitado, atendimento personalizado à funcionários da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, ou a quem ela determinar, para planejamento de vôos e embarques.

6.14. A empresa beneficiária da ARP deverá manter funcionário habilitado em plantão externo, por intermédio de telefone celular e acesso ao terminal remoto. Esse plantonista será responsável pelo atendimento imediato das solicitações provenientes de servidores previamente habilitados pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, fora do horário normal de expediente.

6.15. Os serviços solicitados deverão ser encaminhados eletronicamente para o e-mail compras@itanhaem.sp.leg.br no documento específico de solicitação.

6.16. PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS

6.16.1. Mediante requisição, a empresa beneficiária da ARP deverá consultar, reservar, marcar e remarcar, endossar, emitir e entregar as passagens aéreas nacionais, utilizando o valor do bilhete mais econômico para o dia/ hora/ destino requisitado.

6.16.2. Trata-se de obrigações da empresa beneficiária da ARP ainda:

6.16.2.1. Informar e repassar todos os benefícios e vantagens oferecidas pelas companhias aéreas e garantir o atendimento por aquelas de menor custo disponível para o dia/ hora/ destino requisitado.

6.16.2.2. Informar aos usuários todas as opções de vôo para o trecho e o dia desejado, destacando a opção mais barata, dentre as companhias aéreas que atuam regularmente nos trechos nacionais.



6.16.2.3. Fornecer bilhetes de passagens aéreas (e PTAs) nacionais.

6.16.2.4. Verificar erro na emissão do bilhete, procedendo a sua pronta substituição de modo a não inviabilizar a viagem.

6.16.2.5. Solucionar qualquer tipo de problema relacionado aos serviços de passagem, embarques, bagagens, hospedagens e traslados.

6.16.2.6. Gerar relatório do número e valor dos bilhetes emitidos, observando sempre os regulamentos legais vigentes à época da emissão dos bilhetes, inclusive as tarifas promocionais, para encaminhamento com a fatura da prestação dos serviços.

6.16.2.7. Providenciar marcação e reservas no mesmo dia que receber o pedido.

6.16.2.8. Proceder-se-á o check-in antecipado ao embarque dos passageiros.

6.16.2.9. Prestar assessoria para definição de melhor roteiro, horários, frequência de vôos (partidas e chegadas), tarifas promocionais a época da retirada dos bilhetes e desembarço das bagagens. Oferecer reservas e/ou pacotes de viagens para eventos, como congressos, seminários, workshops, entre outros, onde estejam incluídos passagens, hospedagem e traslados, sem custos adicionais para a CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM.

6.16.3. SEGURO VIAGEM

6.16.3.1. O seguro viagem garante, ao segurado ou seu beneficiário, o recebimento de indenização, no caso da ocorrência de riscos cobertos durante o período da viagem, que engloba embarque, permanência e retorno do viajante.

6.16.3.2. Sempre que for solicitada cotação de seguro viagem, a CONTRATADA deverá fazer a intermediação com as seguradoras, apresentando pelo menos 3 (três) orçamentos.

6.16.3.3. A solicitação da cotação de seguro e sua contratação ou alteração poderão ser feitas por meio de correio eletrônico.

6.16.3.4. Independentemente da forma de solicitação escolhida, nos termos do subitem anterior, deverá ser possível o envio das cotações e comprovantes de emissão, alteração ou cancelamento para um ou mais endereços de correio eletrônico, bem como sua impressão.

6.16.3.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar, em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação, as cotações dos seguros para aprovação do custo e autorização da Diretora



de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio da emissão da apólice. Havendo urgência na emissão do seguro, a CONTRATADA será informada dessa condição, para que providencie as cotações em até 2 (duas) horas.

6.16.3.6. Considerando as necessidades do CONTRATANTE, o seguro viagem deverá compreender, minimamente, as seguintes coberturas (respeitados os valores mínimos estipulados, quando houver):

- a) Despesas médicas e hospitalares (valor mínimo de R\$ 10.000,00);
- b) Despesas odontológicas;
- c) Traslado do corpo (valor mínimo de R\$ 5.000,00);
- d) Traslado médico;
- e) Regresso sanitário (valor mínimo de R\$ 5.000,00);
- f) Morte acidental em viagem nacional (valor mínimo de R\$ 15.000,00);
- g) Invalidez permanente total ou parcial por acidente em viagem nacional (valor mínimo R\$ 10.000,00);
- h) Bagagem extraviada (valor mínimo de R\$ 500,00);
- i) Cancelamento de viagem;
- j) Despesas farmacêuticas;

6.16.3.7. Caso a CONTRATADA não encontre, dentre os orçamentos realizados, algum que preencha todos os requisitos de coberturas mínimas descritos nos itens anteriores, deverá informar esse fato à Diretora de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio enviando a comprovação dos orçamentos levantados, para que ela decida quanto ao interesse e viabilidade na contratação de alguma das opções disponíveis.

6.16.3.8. Autorizada a emissão da apólice, esta deverá ser disponibilizada, preferencialmente, via correio eletrônico, até 24 (vinte e quatro) horas após a autorização para emissão, desde que esse prazo não seja superior à data de início da viagem.

6.16.3.9. Em caso de cancelamento da apólice após a emissão, a CONTRATADA deverá administrar os reembolsos devidos junto à Seguradora e restituir os valores à CONTRATANTE, em até 60 (sessenta) dias – salvo justificativa apresentada pela CONTRATADA, com as devidas comprovações –, deduzidos os montantes referentes às multas ou outras taxas cobradas diretamente pelas Seguradoras, independentemente da vigência do contrato.



6.16.4. HOSPEDAGEM

6.16.4.1. Identificada a demanda por hospedagem pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, caberá à empresa beneficiária da ARP a reserva de hotel, observando a solicitação da Diretora de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio quanto ao tipo de hospedagem, categoria do hotel, tipo de quarto, localização, bem como as demais informações necessárias no caso de prestação de serviços de hotelaria;

6.16.4.2. Cabe à empresa beneficiária da ARP a apresentação da disponibilidade de locais e datas de hospedagem, como também, de preços promocionais conforme especificações contidas na solicitação;

6.16.4.3. Cabe à empresa beneficiária da ARP a pesquisa de preço e informação, por meio de e-mail, para cada solicitação de hospedagem, no qual deverão ser informados os menores preços para os dias solicitados, observando sempre as promoções;

6.16.4.4. Cabe à empresa beneficiária da ARP o encaminhamento das reservas de hospedagem em nome do usuário para o e-mail da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM;

6.16.4.5. A empresa beneficiária da ARP repassará à CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM as vantagens e/ou bonificações, em decorrência da reserva, em conjunto, de um determinado número de hóspedes;

6.16.4.6. A empresa beneficiária da ARP deverá reservar acomodações em hotéis para as viagens, em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do pedido da empresa beneficiária da ARP, bem como, solucionar eventuais problemas e ou proceder o cancelamento, se necessário.

6.16.5. TRASLADOS

6.16.5.1. A empresa beneficiária da ARP deverá providenciar e realizar o serviço de traslado, em território nacional, conforme pedido da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, podendo ser através de serviço de taxi, locação de veículos, vans, ônibus ou correlatos.

6.16.6. PRAZO DO PEDIDO E DA ENTREGA

6.16.6.1. O prazo para o pedido dos serviços pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM é de até 72 (setenta e duas) horas antes da data de embarque.

6.16.6.2. O prazo para entrega dos serviços pela empresa beneficiária da ARP é de até



24 (vinte e quatro) horas antes da data de embarque, e deverão ser entregues no endereço da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM ou deverão ser colocados à disposição dos usuários em lojas das companhias aéreas, agências de turismo, ou por meio de bilhete eletrônico no Brasil.

6.16.6.3. A empresa beneficiária da ARP encaminhará para a escolha da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM as informações relativas ao levantamento citado no subitem 6.2, por correio eletrônico ou correspondência escrita, no prazo de até 4 (quatro) horas para passagens em território nacional.

6.16.6.4. Os prazos para consultas serão contados a partir do recebimento da solicitação.

6.16.6.5. A entrega dos bilhetes físicos de passagens aéreas deverá ser feita em horário comercial, mediante protocolo, no endereço da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, correndo por conta da empresa beneficiária da ARP todas as providências e despesas relacionadas à emissão e entrega dos bilhetes.

6.16.6.6. Deverão constar do comprovante de entrega da empresa beneficiária da ARP a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM responsável pelo recebimento.

6.16.6.7. No caso de emissão de bilhetes eletrônicos, junto a confirmação, a empresa beneficiária da ARP deverá enviar todos os dados relativos ao bilhete emitido para o e-mail compras@itanhaem.sp.leg.br.

6.16.7. DO CANCELAMENTO E DO REEMBOLSO DOS BILHETES DE PASSAGEM AÉREA, HOSPEDAGEM E TRASLADO.

6.16.7.1. Os cancelamentos deverão ser solicitados à empresa beneficiária da ARP por meio de formulário específico ou comunicado por correio eletrônico, conforme procedimento formal usual da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM.

6.16.7.2. A empresa beneficiária da ARP deverá confirmar, de imediato, o recebimento da solicitação de cancelamento e/ou alterações efetivamente realizados, a CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, comunicando-a de possíveis falhas de comunicação por e-mail disponibilizado pela empresa beneficiária da ARP.

6.16.7.3. Quaisquer irregularidades nas especificações dos dados das passagens aéreas, reservas de hotel e serviços de traslado facultam à CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM o direito de rejeitá-las e determinar sua imediata substituição, de modo a não conturbar ou



inviabilizar o embarque ou hospedagem sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.16.7.4. Os bilhetes de passagens aéreas não utilizadas serão cancelados sem nenhum ônus para a CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, salvo se o pedido de cancelamento for efetuado fora do prazo estabelecido pelas companhias aéreas.

6.16.7.5. O prazo para cancelamento e/ou alteração dos serviços pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM é de até 12 (doze) horas antes do horário de embarque.

6.16.7.6. No caso de passagem aérea, o cancelamento somente é integral quando a emissão do bilhete não é efetuada.

6.16.7.7. Excepcionalmente, os prazos poderão ser prorrogados, desde que solicitado pela empresa beneficiária da ARP e aceito pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, por meio de procedimento formal usual.

6.16.7.8. A empresa beneficiária da ARP deverá informar, por escrito, no ato da emissão do bilhete e toda vez que houver alterações, os prazos estabelecidos pelas Companhias Aéreas para cancelamento das passagens, sob pena de responder por todos os encargos cobrados pelos cancelamentos efetuados pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM fora do prazo.

6.16.7.9. Uma das taxas cobradas é a chamada NO-SHOW, que é o não aviso à Companhia Aérea que o passageiro não voará. Para que não seja cobrada essa taxa, deve-se avisar com antecedência a empresa beneficiária da ARP sobre a situação para que a mesma notifique a Companhia Aérea, conforme normativa prevista pela Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

6.16.7.10. A empresa beneficiária da ARP deverá solicitar à Companhia Aérea o reembolso do valor das passagens aéreas que não forem utilizadas pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM e que tenham sido canceladas dentro do prazo previsto para o cancelamento.

6.16.7.11. Em caso da não utilização das passagens aéreas, a empresa beneficiária da ARP deverá reembolsar os valores respectivos em até 60 (sessenta) dias contados a partir da data do pedido de reembolso.

6.16.7.12. Efetuado o reembolso pela Companhia Aérea, deverá a empresa beneficiária da ARP descontar o valor reembolsado na próxima fatura a ser expedida, notificando a CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, por escrito, sobre as multas e demais encargos



cobrados em razão do cancelamento.

6.16.7.13. Caso a empresa beneficiária da ARP não efetue o desconto do reembolso efetuado pela Companhia Aérea na forma prevista acima, a CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM descontará automaticamente o valor correspondente na próxima fatura a ser paga, não cabendo a empresa beneficiária da ARP nenhuma reclamação, salvo motivo relevante aceito pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM.

6.16.7.14. No caso de cancelamento, reemissão e remarcação de passagens aéreas, as multas, taxas de remarcação e a diferença de tarifas praticadas pelas companhias aéreas serão pagas pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM.

6.16.7.15. As condições, prazos e critérios para reembolso dos bilhetes aéreos, total ou parcialmente, não utilizados pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM deverão obedecer às normas definidas pela Agência Nacional de Aviação Civil -ANAC.

6.16.7.16. Caberá a empresa beneficiária da ARP fornecer todas as informações, por escrito, relativas ao reembolso de passagens aéreas sempre que for solicitado pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM.

6.16.7.17. Torna-se obrigatória a empresa beneficiária da ARP, em todos os casos, explicitar claramente o embasamento para o cálculo da cobrança de taxas de remarcação de passagens aéreas, a forma, a base de cálculo e alíquotas aplicáveis na cobrança das referidas "taxas", sob pena de reter-se a liberação do pagamento até que se preste este esclarecimento à CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM.

6.16.8. DA REMUNERAÇÃO

6.16.8.1. A remuneração da empresa beneficiária da ARP será feita exclusivamente mediante Transação ou Taxa de Agenciamento (Transaction Fee), de valor fixo, aplicável cada uma das seguintes operações:

- a) A cada emissão, reemissão (alteração/remarcação) de passagens aéreas com as respectivas taxas de embarque e apólices de seguro viagem de ida e volta via sistema ou e-mail;
- b) A cada cancelamento de passagem aérea de ida e volta, via sistema ou e-mail;
- c) A cada cancelamento de passagem aérea somente de ida, via sistema ou e-mail;
- d) A cada emissão, reemissão (alteração/remarcação) de reservas de hospedagem via sistema ou e-mail;



- e) A cada cancelamento de reservas de hospedagem, via sistema ou e-mail;
- f) A cada emissão, remissão (alteração/remarcação) de traslado via sistema ou e-mail;
- g) A cada cancelamento de traslado, via sistema ou e-mail.

6.16.8.2. Para efeito de medição do serviço, será considerada uma única taxa de transação para viagem de ida e volta realizada pela mesma empresa aérea, ou seja, mesmo CNPJ. Caso ida e volta sejam realizadas por empresas aéreas diferentes, CNPJ(s) distintos, serão consideradas duas taxas de transação.

6.16.8.3. A Taxa de Transação ou Taxa de Agenciamento (Transaction Feel) constitui a única forma de remuneração à empresa beneficiária da ARP pelos serviços de agenciamento sistematizado previstos, sendo vedada a cobrança de ADE (Adicional de Emissão), ADEDU (Adicional de Emissão-DU), DU, RAT (Repasse a Terceiros), RAV (Remuneração da Agência/Agente de viagens), SDU (serviço DU), TRAV (Taxa de Remuneração da Agência/Agente de Viagens), ou qualquer outra taxa ou sobretaxa sobre o valor da tarifa, das taxas e dos serviços como forma de remuneração pelos serviços prestados.

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1. O presente caso, não se verifica a viabilidade de parcelamento da solução, uma vez que o objeto da contratação se caracteriza como um serviço único, que é constituído por uma solução unificada e será prestado por um único fornecedor. O parcelamento não seria aplicável, pois a contratação envolve serviços que, embora variados, são complementares e fazem parte de uma única solução.

7.2. Visando a melhor gestão dos recursos e otimização do processo, optamos por utilizar o de **REGISTRO DE PREÇOS NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO**, tendo em vista que a demanda por passagens aquisição de serviços de agenciamento conforme a necessidade, com flexibilidade para atender a diferentes períodos de demanda, sem a obrigatoriedade de contratação de um volume fixo ou total de serviços. Essa modalidade se justifica pela natureza imprevisível e frequente das contratações de passagens, permitindo maior eficiência na gestão dos serviços demandados pela CMI.



7.3. O não parcelamento do objeto, com a contratação de solução integrada por meio de único fornecedor para os serviços de agenciamento de viagens, hospedagem e traslado, justifica-se pela natureza interdependente e complementar dessas atividades, que exigem coordenação centralizada, gestão unificada e resposta ágil às demandas institucionais.

7.4. A execução dos serviços envolve planejamento logístico contínuo, emissão e remarcação de passagens, reservas de hospedagem, organização de traslados e suporte operacional aos usuários, frequentemente em caráter urgente e sujeito a alterações imprevistas. Nesse contexto, a fragmentação do objeto entre múltiplos fornecedores poderia comprometer a eficiência da prestação dos serviços, gerar falhas de comunicação, sobreposição de responsabilidades e dificuldades na resolução de ocorrências, como cancelamentos, atrasos ou mudanças de itinerário.

7.5. A **CONTRATAÇÃO POR ÚNICO FORNECEDOR** proporciona maior eficiência administrativa, ao centralizar o atendimento, simplificar a gestão contratual e permitir melhor controle e fiscalização da execução. Além disso, favorece a responsabilização objetiva do contratado, evitando conflitos entre prestadores distintos quanto à origem de eventuais falhas.

7.6. Sob o aspecto econômico, a solução integrada tende a gerar ganhos de escala e melhores condições comerciais, uma vez que o volume agregado de serviços possibilita negociação mais vantajosa. Ademais, reduz custos indiretos relacionados à gestão de múltiplos contratos, como acompanhamento, fiscalização e processamento de pagamentos.

7.7. Ressalta-se que, no âmbito do Sistema de Registro de Preços, a contratação unificada confere maior flexibilidade e agilidade na execução das demandas, permitindo o atendimento tempestivo das necessidades da Administração, especialmente em situações que exigem pronta resposta.

7.8. Por fim, conclui-se que o parcelamento do objeto, no presente caso, não se mostra técnica nem economicamente vantajoso, podendo acarretar prejuízos à eficiência, à qualidade da prestação dos serviços e ao interesse público, razão pela qual se justifica a adoção de **LOTE ÚNICO COM ADJUDICAÇÃO A UM ÚNICO FORNECEDOR**.



8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

8.1. Economicidade

8.1.1. Reduzir custos operacionais e maximizar a eficiência no uso de recursos.

8.2. Aproveitamento dos Recursos

8.2.1. Utilizar de forma eficaz os recursos humanos, materiais e financeiros.

9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

9.1. Não é necessária, pois a infraestrutura de fornecimento dos serviços já está disponível.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.2. Não há correlação com outras contratações.

11. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

11.1. Não se aplica.

12. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA



12.1. A contratação de serviços de agenciamento de viagens se revela extremamente adequada e necessária para a Câmara Municipal de Itanhaém. Não apenas garantirá a otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros, mas também assegurará um atendimento de qualidade, refletindo diretamente na eficiência das atividades legislativas. A implementação deste serviço é, portanto, uma decisão estratégica que atenderá às exigências atuais e futuras da CMI.

12.2. Com base nas informações levantadas ao longo do estudo técnico desenvolvido, declaramos que a solução apresentada é viável de prosseguir e ser concretizada, pois:

- a) A contratação requerida alinha-se às finalidades da Câmara Municipal e mostra-se viável sob às óticas ambiental, econômico e estratégica, conforme demonstrado neste estudo;
- b) Os requisitos relevantes para a contratação foram devidamente levantados e analisados;
- c) As quantidades são condizentes com a demanda prevista;
- d) Existe no mercado a solução proposta que garante a concorrência;
- e) Foram indicados os resultados pretendidos com a contratação.

Itanhaém, 04 de maio de 2026.

LUCIANO DIAS PRATES TAVARES
DIRETOR GERAL



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO**



MANIFESTO DE ASSINATURAS DIGITAIS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Itanhaém. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://www.itanhaem.sp.leg.br/Siscam/Documentos/Validate?chave=PFW8-1F0R-0D13-2360>, ou vá até o site <https://www.itanhaem.sp.leg.br/Siscam/Documentos/Validate> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: PFW8-1F0R-0D13-2360

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP