



---

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP**

Objeto: Credenciamento de agência de viagens para fornecimento de passagens aéreas e hospedagem.

### **1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

1.1. A Secretaria Municipal de Governo e Gestão Pública necessita de solução contínua e estruturada para atender às demandas institucionais de deslocamento da Prefeitura Municipal de Santa Isabel. A necessidade compreende a emissão de passagens aéreas nacionais e/ou internacionais, aquisição de passagens de transporte terrestre e intermediação de hospedagem para reuniões oficiais, capacitações, eventos institucionais e demais atividades de interesse público.

1.2. O problema a ser solucionado consiste na necessidade recorrente de realizar reservas e aquisições de viagens com agilidade, controle, transparência e adequação aos preços praticados no momento da necessidade, considerando a natureza dinâmica do mercado de passagens aéreas e hospedagem.

1.3. A solução também deverá contemplar alterações, remarcações, cancelamentos, reembolsos, marcação de assentos, despacho de bagagem e atendimento emergencial, reduzindo riscos operacionais e administrativos relacionados aos deslocamentos institucionais.

### **2. ALINHAMENTO E PREVISÃO COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

2.1. Embora o Plano de Contratações Anual do município ainda não tenha sido publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a contratação pretendida conta com a dotação orçamentária específica e válida, prevista na Lei Orçamentária anual vigente, assegurando a integral cobertura financeira para execução do objeto e atendendo aos requisitos do art. 150 da Lei 14.133/2021 quanto à indicação dos recursos orçamentários.

### **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- a) Credenciamento de agências de viagens, com capacidade técnica e operacional para atendimento das demandas;
- b) Acesso a sistemas de reservas e comercialização utilizados no mercado de transporte aéreo e hospedagem;
- c) Capacidade para realizar reservas, emissões, remissões, alterações, remarcações, cancelamentos e reembolsos;
- d) Atendimento às demandas regulares em até 24 horas e às demandas urgentes/emergenciais em até 2 horas por etapa solicitada, conforme TR;



- e) Manutenção de plantão 24 horas por dia, 7 dias por semana, para urgências, remarcações, cancelamentos e intercorrências;
- f) Garantia de transparência sobre itinerários, datas, horários, valores e demais informações necessárias à fiscalização;
- g) Manutenção das condições de habilitação durante a vigência do credenciamento/contrato;
- h) Observância das normas aplicáveis ao setor de turismo e, quando houver subcontratação de hospedagem, regularidade dos estabelecimentos e observância do CADASTUR;
- i) Responsabilidade integral da empresa credenciada perante a Administração pelos serviços executados, inclusive quando admitida subcontratação parcial de hospedagem;
- j) Observância da legislação aplicável e das condições estabelecidas no edital, contrato e Termo de Referência.

Sustentabilidade: a solução é predominantemente de natureza imaterial e digital. O envio eletrônico de bilhetes, vouchers e documentos reduz a necessidade de impressão e deslocamentos administrativos. Na escolha das opções de viagem, o TR também prevê considerar duração dos percursos e, sempre que possível, evitar escalas e conexões, além de priorizar tarifa econômica.

#### 4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. As quantidades serão determinadas de acordo com as necessidades efetivamente autorizadas pela Administração, por isso não é possível estabelecer um quantitativo fixo de passagens e hospedagens.

| Item | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                          | Quantidade                     |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 01   | <b>Passagem Aérea Nacional e/ou Internacional</b> - bilhete aéreo nominal, emitido em nome da pessoa indicada pela Administração, contemplando voo(s) de ida e de volta nos trechos e datas solicitados, conforme cotação aprovada.                                | <b>De acordo com a demanda</b> |
| 02   | <b>Diária de Hospedagem</b> - reserva e emissão de voucher de hospedagem em estabelecimento hoteleiro, com observância dos tetos de diária fixados pelos normativos internos do Município, localização adequada e condições satisfatórias de conforto e segurança. | <b>De acordo com a demanda</b> |

4.1.1. Para fins de planejamento e estimativa da contratação, poderão ser considerados os dados históricos disponíveis e as previsões de demanda de cada Secretaria Municipal.

## **5. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

5.1. Foram consideradas diferentes alternativas para o atendimento das necessidades da Administração, levando em conta as características do mercado de passagens aéreas, terrestres e hospedagens, especialmente a constante variação de tarifas, disponibilidade e condições comerciais.

a) Alternativa 1 – Contratação convencional de uma única agência por procedimento competitivo: possibilitaria a centralização do atendimento e da gestão das demandas de viagens. Entretanto, essa alternativa apresenta menor flexibilidade diante da dinâmica de preços e disponibilidade do mercado, podendo limitar a possibilidade de comparação entre diferentes fornecedores para cada necessidade específica.

b) Alternativa 2 – Contratações pontuais e sucessivas por demanda: permitiria atender necessidades específicas conforme surgissem, porém poderia ocasionar a repetição de procedimentos administrativos, maior carga operacional para a Administração, perda de padronização dos atendimentos e risco de caracterização de fracionamento indevido da despesa, quando não observada a adequada programação das necessidades.

c) Alternativa 3 – Credenciamento em mercado fluido: possibilita manter diversas empresas habilitadas para a prestação dos serviços e realizar cotação a cada demanda, permitindo a comparação das condições comerciais disponíveis no momento da contratação e a seleção da proposta mais vantajosa para cada necessidade específica, sem estabelecimento de exclusividade ou garantia de volume mínimo de contratação.

5.2. Considerando a dinâmica do mercado de passagens e hospedagens, caracterizada pela variação frequente de tarifas, disponibilidade e condições comerciais, o credenciamento em mercado fluido mostra-se compatível com a necessidade de possibilitar a realização de novas cotações a cada demanda, ampliando as possibilidades de atendimento e de obtenção de condições mais vantajosas.

5.3. Não foram identificados elementos suficientes para estabelecer previamente um valor global fixo para a contratação, tendo em vista a natureza variável e sob demanda dos serviços. Dessa forma, a aferição da vantajosidade econômica deverá ocorrer mediante cotação específica para cada necessidade, considerando os preços e as condições comerciais disponíveis no momento da contratação.

## **6. ANÁLISE DE RISCOS**

Risco: atraso na cotação ou emissão de bilhetes.

Mitigação: estabelecimento de prazos máximos para resposta às solicitações, emissão dos bilhetes e confirmação das reservas, incluindo prazo reduzido para situações de urgência, bem como disponibilização de atendimento em regime de plantão 24 horas por dia, 7 dias por semana.



---

Risco: alteração de tarifa após a realização da reserva.

Mitigação: estabelecimento de prazo para garantia das condições e valores apresentados na cotação, com observância das condições comerciais informadas no momento da reserva e emissão dentro do prazo estabelecido.

Risco: falha ou indisponibilidade de atendimento durante a viagem.

Mitigação: manutenção de canal de atendimento permanente e obrigação de prestação de suporte durante toda a viagem, inclusive para remarcações, cancelamentos, reembolsos e demais intercorrências relacionadas aos serviços contratados.

Risco: contratação por preço menos vantajoso.

Mitigação: realização de cotação entre as empresas credenciadas e comparação das condições disponíveis para cada demanda, com seleção da proposta de menor preço, observadas as características e necessidades específicas da viagem.

Risco: perda de controle e rastreabilidade documental.

Mitigação: manutenção de registros das cotações realizadas, propostas recebidas, classificação, autorizações, bilhetes, vouchers e demais documentos relacionados às contratações, bem como elaboração de relatórios periódicos.

Risco: perda das condições de habilitação pela empresa credenciada.

Mitigação: acompanhamento periódico da manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas, com adoção das medidas administrativas cabíveis caso sejam identificadas irregularidades ou perda dos requisitos necessários à prestação dos serviços.

Risco: indisponibilidade orçamentária no momento da demanda.

Mitigação: verificação da disponibilidade orçamentária previamente à efetivação de cada contratação, com indicação da dotação específica do órgão demandante e emissão do respectivo empenho antes da execução do serviço.

## **7. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO**

7.1. Não é possível estabelecer previamente um valor global estimado, em razão da natureza variável e dinâmica dos preços de passagens e hospedagens e da contratação sob demanda.

7.2. A vantajosidade será aferida em cada solicitação, mediante cotação junto às empresas credenciadas, considerando os preços e condições comerciais disponíveis no momento da contratação.

7.3. Os valores pagos corresponderão aos preços obtidos em cada cotação, observadas as condições da contratação e a disponibilidade orçamentária.

## **8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

8.1. A solução consiste no credenciamento eletrônico agências de viagens, para atendimento sob demanda das necessidades de deslocamento institucional do Município.



O objeto compreenderá a cotação, pesquisa, reserva, emissão e remissão de passagens aéreas e terrestres e a intermediação de hospedagem, bem como alterações, remarcações, cancelamentos, reembolsos, marcação de assentos, despacho de bagagem e demais serviços relacionados.

8.2. A cada nova demanda, as empresas credenciadas serão consultadas em igualdade de condições, por meio dos canais definidos pela Administração, sendo selecionada a proposta de menor preço para o atendimento específico, consideradas as peculiaridades da viagem.

8.3. A contratação não gera exclusividade nem obrigação de consumo mínimo. Cada serviço específico será formalizado por Autorização de Serviço ou instrumento equivalente, e a medição será realizada por ordem de serviço, considerando cada bilhete emitido ou voucher efetivamente utilizado.

## **9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO**

9.1. Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, as contratações de serviços deverão observar o princípio do parcelamento quando este for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, considerando-se, entre outros aspectos, os custos decorrentes da gestão de múltiplos contratos, a ampliação da competitividade e a prevenção da concentração de mercado.

9.2. No presente caso, entende-se que o parcelamento material do objeto não se mostra tecnicamente e administrativamente recomendável, considerando que a solução contempla, de forma integrada, a aquisição de passagens aéreas e de transporte terrestre, e a intermediação de serviços de hospedagem para atender as demandas institucionais do município de Santa Isabel.

9.3. Embora os serviços possam ser ofertados separadamente no mercado, sua divisão em objetos distintos poderia gerar maior complexidade operacional para a Administração, especialmente diante da necessidade de coordenação entre transporte e hospedagem, bem como do acompanhamento de reservas, datas, remarcações, cancelamentos e eventuais alterações de itinerários.

9.4. A fragmentação do objeto entre diferentes categorias de serviços poderia exigir da Administração a gestão simultânea de diferentes procedimentos e instrumentos de contratação, aumentando o esforço administrativo, a necessidade de fiscalização e os riscos relacionados à coordenação das demandas de viagem.

9.5. A adoção de uma solução integrada permite maior padronização dos procedimentos, centralização das solicitações e facilidade na comunicação e no acompanhamento das demandas, contribuindo para maior eficiência administrativa e melhor controle da execução dos serviços.

9.6. A organização do objeto em Lote Único também não impede a participação de múltiplos fornecedores, uma vez que o modelo de credenciamento possibilita a

habilitação de diversas empresas interessadas, sem exclusividade ou garantia de contratação mínima, permitindo a realização de cotações para cada demanda.

9.7. Dessa forma, o não parcelamento material do objeto mostra-se adequado às características da solução pretendida, considerando os aspectos operacionais, administrativos e de gestão envolvidos, sem impedir a pluralidade de fornecedores e a busca pelas condições mais vantajosas em cada contratação.

9.8. Conclui-se, portanto, que a adoção do Lote Único, sem parcelamento material do objeto, não compromete a competitividade, pois a pluralidade de empresas será assegurada por meio do credenciamento, ao mesmo tempo em que proporciona maior integração, padronização e eficiência na gestão das demandas de deslocamento institucional.

## **10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

- a) Atender com agilidade e previsibilidade às viagens institucionais;
- b) Obter, em cada demanda, condições econômicas compatíveis com o mercado no momento da contratação;
- c) Reduzir o tempo administrativo empregado em contratações pontuais e repetitivas;
- d) Ampliar a transparência e rastreabilidade das cotações e despesas;
- e) Assegurar suporte contínuo para alterações, cancelamentos, reembolsos e emergências;
- f) Melhor aproveitar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- g) Manter solução compatível com a dinâmica do mercado de transporte e hospedagem.

## **11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

**11.1.** Previamente à celebração dos contratos ou à formalização das contratações decorrentes do procedimento a ser adotado, a Administração Municipal deverá adotar as providências administrativas necessárias para garantir a adequada execução, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços. Inicialmente, deverá ser definido o fluxo administrativo interno para solicitação de deslocamentos institucionais, estabelecendo-se os procedimentos a serem observados pelas Secretarias e unidades administrativas quando houver necessidade de aquisição de passagens aéreas, passagens de transporte terrestre ou contratação de serviços de hospedagem.

**11.2.** Também será necessária a designação formal, por meio de Portaria, do gestor e do fiscal dos contratos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual, pela verificação das solicitações realizadas, pela conferência dos serviços prestados e pela validação das despesas decorrentes das viagens institucionais.

**11.3.** No que se refere à capacitação dos servidores envolvidos, a Administração deverá orientar os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual quanto às regras aplicáveis à contratação, especialmente no que se refere aos procedimentos de solicitação de viagens, ao controle das reservas efetuadas, ao acompanhamento de alterações de itinerários, cancelamentos e remarcações, bem como à verificação da conformidade dos valores cobrados.

**11.4.** Adicionalmente, recomenda-se que a Administração estabeleça procedimentos padronizados de autorização e controle das viagens institucionais, incluindo o registro formal das solicitações, das justificativas para os deslocamentos institucionais do município, bem como o acompanhamento das despesas realizadas.

**11.5.** Tais medidas têm por objetivo garantir maior organização administrativa, transparência e controle das contratações relacionadas aos deslocamentos institucionais, contribuindo para a adequada gestão dos recursos públicos e para o cumprimento das disposições da Lei nº 14.133/2021.

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

**12.1.** Verifica-se que a presente contratação não possui, em regra, contratações interdependentes, uma vez que a execução do objeto pretendido, consistente na emissão de passagens aéreas, aquisição de passagens de transporte terrestre e intermediação de serviços de hospedagem, não depende diretamente da formalização de outro contrato específico para sua operacionalização.

**12.2.** Todavia, podem existir contratações correlatas, na medida em que as demandas de deslocamento institucional normalmente decorrem da participação em atividades administrativas externas, tais como reuniões institucionais, capacitações, cursos, eventos técnicos, congressos, audiências junto a órgãos públicos e demais compromissos de interesse da Administração.

**12.3.** Nesses casos, a necessidade de deslocamento pode estar associada a processos administrativos relacionados, por exemplo, à contratação de treinamentos, à participação em eventos institucionais, seminários ou atividades de representação institucional.

**12.4.** Também podem ocorrer situações pontuais em que haja contratação complementar de serviços de transporte local, como deslocamentos urbanos até aeroportos, rodoviárias ou locais de realização de eventos, quando não incluídos no objeto principal da contratação.

**12.5.** Entretanto, tais situações não configuram dependência direta para a execução do objeto ora analisado, tratando-se apenas de demandas administrativas correlatas que podem motivar a necessidade de deslocamento institucional.

**12.6.** Dessa forma, conclui-se que a presente contratação possui natureza autônoma, podendo atender, de forma independente, às necessidades de deslocamento institucional da Administração Municipal.

### **13. IMPACTOS AMBIENTAIS**

**13.1.** Os principais impactos ambientais potenciais decorrem indiretamente dos deslocamentos aéreos e terrestres e da hospedagem, especialmente em razão do consumo de combustíveis e de outros recursos. Como medidas de mitigação, recomenda-se a priorização de percursos de menor duração e, sempre que possível, a redução de escalas e conexões, bem como a utilização de classe econômica nos deslocamentos aéreos.

**13.2.** No âmbito administrativo, a utilização de canais eletrônicos para realização de cotações, reservas, emissão de bilhetes e vouchers, bem como para as comunicações necessárias à execução dos serviços, contribui para a redução do consumo de papel e da necessidade de deslocamentos para a realização dos procedimentos.

### **14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**14.1.** A contratação mostra-se tecnicamente e operacionalmente viável, pois a solução atende à demanda recorrente de deslocamentos institucionais, permite atendimento regular e emergencial e estabelece mecanismos de cotação, seleção, execução e fiscalização.

**14.2.** A modelagem por credenciamento em mercado fluido é compatível com a dinâmica do setor, permitindo a manutenção de múltiplos fornecedores habilitados e a aferição da vantajosidade a cada demanda. A execução financeira ocorrerá sob demanda, com vinculação orçamentária no momento da efetiva solicitação.

**14.3.** Considerando as características do objeto e a forma de execução pretendida, conclui-se pela viabilidade técnica e operacional da contratação, observados os requisitos de habilitação, os procedimentos de cotação e seleção das propostas e as condições estabelecidas para a execução e fiscalização dos serviços.

### **15. ENCAMINHAMENTO**

**15.1.** Encaminhe-se ao Gabinete do Secretário de Governo e Gestão Pública para análise e deliberação sobre o presente Estudo Técnico Preliminar e o prosseguimento da contratação.

**Gabrielle Cristina Silva dos Santos**  
**Assistente de Relações Institucionais**



**16. DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE**

- a) Aprovo a continuidade do procedimento destinado à contratação em tela, considerando sua aderência aos objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Governo e Gestão Pública, bem como às necessidades da área requisitante.
- b) Encaminhe-se à Diretoria de Compras para prosseguimento.

Município de Santa Isabel/SP, 10 de setembro de 2026.

---

**FELIPE NABIL VARGAS BOU ASSI**  
**SECRETÁRIO DE GOVERNO E GESTÃO PÚBLICA**