



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

1. ÁREA REQUISITANTE DA DEMANDA

ÁREA REQUISITANTE	Secretaria de Governo e Gestão Pública
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA	Gabrielle Cristina Silva dos Santos
CARGO	Assistente de Relações Institucionais
E-MAIL	sec.govgespub@santaisabel.sp.gov.br
TELEFONE	4656-8700 / Ramal 8749

2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

2.1. Descrição do objeto:

Item	Quant.	Unid.	Descrição
1	1	SERV.	184.001.0002 - AQUISICAO DE PASSAGEM AEREA, TERRESTRE E HOSPEDAGEM PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL.

2.2. Descrição detalhada do objeto:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD.
01	Passagem Aérea Nacional e/ou Internacional - 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.	De acordo com a demanda
02	Diária de Hospedagem - 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.	De acordo com a demanda

3. FORMA DE CONTRATAÇÃO

() Ata de Registro e Preços, 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84, da Lei Federal nº 14.133/2021.



(x) Formalização de Contrato pelo período de (12) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 e demais da Lei Federal nº 14.133/2021.

() Outros- Disposições do art. 95, Lei nº 14.133/2021, como exemplo, Nota de Empenho em substituição ao contrato.

4. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

A contratação é necessária para atender às demandas institucionais de deslocamento da Administração Municipal, compreendendo passagens aéreas, passagens de transporte terrestre e hospedagem para participação em reuniões oficiais, capacitações, eventos institucionais e demais atividades de interesse público.

Trata-se de demanda recorrente, sendo necessária uma solução estruturada que assegure eficiência, organização administrativa e adequado planejamento das despesas, evitando contratações pontuais reiteradas. O mercado de passagens aéreas apresenta preços e condições comerciais dinâmicas, razão pela qual o Termo de Referência adota o credenciamento em mercado fluido, com cotação no momento de cada necessidade.

5. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

A contratação pretende proporcionar maior eficiência, agilidade e economicidade no atendimento às demandas de deslocamento institucional da Administração Municipal, assegurando a realização de cotações entre as empresas credenciadas e a seleção da alternativa de menor preço total que atenda às necessidades de cada demanda. Busca-se, ainda, garantir suporte adequado para reservas, emissões, remarcações, cancelamentos, reembolsos e demais ajustes necessários, inclusive em situações emergenciais, mediante atendimento em regime de plantão 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Espera-se, com a solução, otimizar o emprego dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, reduzir o tempo despendido pelos servidores na operacionalização das viagens, aprimorar o controle, a transparência e a rastreabilidade das despesas e proporcionar maior padronização dos procedimentos administrativos. A contratação também contribuirá para evitar a fragmentação indevida das despesas e a realização reiterada de contratações diretas para o atendimento de demandas recorrentes, promovendo maior racionalização dos recursos públicos.

Adicionalmente, a utilização de meios eletrônicos para cotações, reservas, emissões, comunicações e demais procedimentos relacionados à prestação dos serviços contribuirá para a redução do consumo de papel e da necessidade de deslocamentos administrativos, favorecendo a eficiência operacional e a redução dos impactos ambientais.



6. FONTE DE RECURSOS

FICHA 2026	36
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	01.02.00
UNIDADE EXECUTORA	01.02.05
FUNÇÃO / SUB FUNÇÃO	04.122
PROGRAMA	0113.2720
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA	3.3.90.39.00
DR – DESTINAÇÃO DE RECURSO	01.110.0000

7. GRAU DE PRIORIDADE

() BAIXO (X) MÉDIO (x) ALTO – URGENTE

8. LOCAL(IS) PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU ENTREGA DOS PRODUTOS, PRAZO E PREVISÃO DE ENTREGA

Os serviços serão executados de forma remota, por meio de e-mail institucional disponibilizado pelas empresas credenciadas, com envio eletrônico das confirmações de reservas e bilhetes. O atendimento ocorrerá conforme a demanda da Administração.

Para demandas regulares, a disponibilização dos documentos deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas. Para demandas de urgência ou emergência, a resposta à cotação, a emissão e o envio dos documentos deverão observar o prazo máximo de até 2 (duas) horas para cada etapa solicitada, inclusive fora do horário de expediente, mediante plantão obrigatório.

Quando houver aquisição de passagem, a Administração buscará realizar a cotação com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da viagem, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas, nas quais poderá ser adotado fluxo emergencial.

9. DAS AMOSTRAS

Não se aplica.

10. BEM E/OU SERVIÇO COMUM

(X) SIM () NÃO

11. BEM DE LUXO?

() SIM (X) NÃO



12. ENCAMINHAMENTO

Encaminhe-se ao Gabinete do Secretário de Governo e Gestão Pública para análise e deliberação sobre a pertinência da demanda e o prosseguimento da contratação.

GABRIELLE CRISTINA SILVA DOS SANTOS
ASSISTENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

13. 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.

Santa Isabel/SP, 10 de setembro de 2026.

FELIPE NABIL VARGAS BOU ASSI
SECRETÁRIO DE GOVERNO E GESTÃO PÚBLICA