



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº. 0002/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS;

[Lei Federal nº 14.133/2021](#): [art. 6º, XX](#) c/c [art. 18, §§ 1º e 2º](#)

1. Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

R: A necessidade se perfaz na contratação de empresa agenciador de passagens aéreas devidamente credenciada junto aos órgãos reguladores, faz-se necessária para atender as demandas do Município de Presidente Castello Branco e Fundo Municipal de Saúde de Presidente Castello Branco, no que tange a locomoção dos servidores e agentes públicos, no exercício de suas atividades.

Neste sentido, o deslocamento dos servidores e agentes públicos figura-se como a problemática apresentada pelo presente estudo, em que, sob quaisquer aspectos figura como necessidade ao desenvolvimento das próprias atividades, quando por exemplo, da necessidade de locomoção com mais eficiência de tempo e a distâncias maiores, a exemplificar a Capital do Estado, a cerca de 459km (quatrocentos e cinquenta e nove quilômetros) ou até mesmo a Capital Federal, em distância superior a 1656km (mil e seiscentos e cinquenta e seis quilômetros).

Logo, o deslocamento necessário e eficiente, permite estabelecer a conexão do Município de Presidente Castello Branco com suas necessidades de captação de recursos, capacitações e outras atividades oficiais, inerentes ao exercício de gestão da Administração Pública.

Os benefícios de um descolamento eficiente, rápido e seguro garante o exercício pleno das atividades de gestão, por conseguinte, o retorno de todo o investimento em melhoria de gestão, recursos, capacitação e qualificação profissional aos servidores a população do Município de Presidente Castello Branco/SC.

Assim, em que pese existem alternativas de transporte, o agenciamento de viagens áreas permitirá uma opção ao deslocamento em menor tempo, a localidades de maior distância, permitindo aprimoramento das atividades e do Município, estabelecendo condições ao maior desenvolvimento da comunidade.

2. Requisitos da contratação.

2.1. Requisitos Qualitativos e Técnicos:

2.2 Os serviços de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagens aéreas nacionais, em todo o território nacional, com a disponibilização de sistema informatizado de gestão de viagens corporativas (SELFBOOKING), possuem natureza de bens/serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO

Rua Alberto Ernesto Lang, nº 29, Centro, CEP: 89745-000

Telefone: (49) 3457-1122, E-mail: compras01@castellobranco.sc.gov.br

de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.3. Para atendimento da demanda, será necessária a contratação de empresa que atue em ramo de atividade compatível com o objeto da contratação e que atenda aos requisitos pertinentes da contratação.

2.4. A empresa contratada deverá possuir cadastro junto aos respectivos órgãos reguladores da atividade, inclusive cadastro junto ao Ministério do Turismo, conforme previsão do artigo 18 do Decreto nº 7.381, de 02 de dezembro de 2010, observado o disposto no art. 22 da Lei nº 11.771/2008.

2.5. A empresa contratada deverá operar com a massiva maioria das companhias aéreas que atuam regularmente no mercado regional e nacional, especialmente no que tange ao fornecimento dos serviços junto aos aeroportos regionais, em especial o Aeroporto Serafim Enoss Bertaso, localizado no Município de Chapecó/SC.

2.6. A empresa contratada deverá disponibilizar atendimento remoto via telefone, e-mail, celular e aplicativos de mensagens instantâneas, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, bem como plantão para demandas emergenciais fora desse período, inclusive aos finais de semana e feriados, com oferecimento de soluções efetivas e suporte operacional relacionado às viagens.

2.7. A empresa contratada deverá manter-se disponível para contato através da disponibilização de contatos emergenciais, principalmente telefone, e-mail, WhatsApp e outras ferramentas.

2.8. A empresa contratada deverá atender às solicitações de reserva e emissão de bilhetes de passagem no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da aprovação do voo e horário selecionados pela contratante, estando ciente da volatilidade e disponibilidade de mercado, devendo garantir máxima eficiência na execução do serviço de agenciamento, inclusive emitindo bilhetes em caráter de urgência, excepcionalmente.

2.9. A empresa contratada deverá responder às solicitações de emissão, alteração ou cancelamento no prazo máximo de 2 (duas) horas úteis.

2.10. A empresa contratada deverá disponibilizar opções de passagens por meio de sistema de busca eletrônico simples, sem necessidade de conta ou login, ou de forma simplificada, permitindo a verificação de opções existentes e utilização de filtros como:

- a) com ou sem bagagem;
- b) voos diretos ou com conexões;
- c) trecho;
- d) ida e volta;
- e) destino;
- f) múltiplos trechos;
- g) demais filtros pertinentes.

2.11. Os preços apresentados deverão corresponder aos valores cobrados pelas companhias aéreas, inclusive tarifas promocionais e acordos comerciais existentes no momento da consulta e reserva, garantindo todos os descontos e vantagens aplicáveis ao processo licitatório.

2.12. A empresa contratada deverá apresentar, quando disponíveis, no mínimo 03 (três) opções de voos para o trecho solicitado, priorizando tarifas promocionais e horários compatíveis.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO

Rua Alberto Ernesto Lang, nº 29, Centro, CEP: 89745-000

Telefone: (49) 3457-1122, E-mail: compras01@castellobranco.sc.gov.br

2.13. A empresa contratada deverá informar separadamente:

- a) valor da tarifa aérea;
- b) taxas de embarque;
- c) taxa de agenciamento.

2.14. A empresa contratada deverá apresentar comprovantes de valor conforme cotação emitida pela companhia aérea no momento da compra.

2.15. A empresa contratada deverá prestar suporte integral para remarcações, cancelamentos e solicitações de reembolso, conforme regras da companhia aérea, sem cobrança adicional além da taxa de agenciamento contratada.

2.16. A empresa contratada deverá disponibilizar relatórios das passagens requisitadas, compradas, não utilizadas, remarcações e demais informações pertinentes.

2.17. A empresa contratada deverá oferecer treinamento para utilização da plataforma de busca de voos aos servidores responsáveis.

2.18. A empresa contratada deverá disponibilizar equipe e corpo técnico especializado para fornecimento dos serviços, bem como plataforma gratuita de consulta ao Município de Presidente Castello Branco/SC.

2.19. A empresa contratada deverá disponibilizar Sistema de Gestão de Viagens Corporativas, do tipo Reserve, TMS ou similar, contendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- a) ferramenta informatizada de autoagendamento (SELFBOOKING), interligada diretamente aos sistemas das companhias aéreas nacionais e regionais;
- b) informação de todas as tarifas disponíveis, inclusive promocionais e decorrentes de acordos comerciais, destacando sempre a menor tarifa;
- c) efetuar reservas e solicitação de emissão online de bilhetes, com emissão do e-ticket pela contratada;
- d) geração de relatórios em PDF, DOC e/ou ODT contendo itinerário, aeroportos de origem e destino, conexões, escalas, preços, companhias aéreas, número dos voos, datas, horários, duração do voo, inclusão de bagagens e demais informações pertinentes;
- e) permitir inclusão ou não de despacho de bagagens;
- f) funcionamento por meio de sistema via internet com acesso protegido por protocolo HTTPS e armazenamento criptografado de senhas;
- g) mecanismos de segurança que garantam autenticidade, integridade, inviolabilidade e sigilo das informações;
- h) sistema em língua portuguesa.

2.20. A empresa deverá possuir propriedade ou licença de uso do sistema informatizado de gestão de viagens corporativas (SELFBOOKING), sem ônus ao Município, responsabilizando-se integralmente pelas transações realizadas.

2.21. A empresa deverá apresentar declaração de que possui capacidade de fornecer serviços de agenciamento junto aos aeroportos regionais, estando apta e autorizada a emitir bilhetes das companhias aéreas que neles operam.

2.22. A empresa deverá apresentar atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando aptidão para desempenho de atividade compatível com o objeto da contratação, em características, quantidades e prazos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO

Rua Alberto Ernesto Lang, nº 29, Centro, CEP: 89745-000

Telefone: (49) 3457-1122, E-mail: compras01@castellobranco.sc.gov.br

- 2.23. O contratado deverá assumir integralmente os serviços conforme características e especificações consignadas em sua proposta, atendendo à legislação vigente, prazos e condições estabelecidas.
- 2.24. Não será permitida subcontratação.
- 2.25. O contratado assumirá todas as despesas relacionadas à execução contratual, inclusive encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da execução do objeto.
- 2.26. O contratado deverá manter durante toda a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 2.27. O contratado deverá cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança do contratante.
- 2.28. O contratado deverá comunicar ao Município, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que atrase a execução do objeto.
- 2.29. O contratado deverá prestar todos os esclarecimentos ou informações solicitadas pelo contratante ou seus prepostos, garantindo acesso aos documentos relativos à execução do serviço.
- 2.30. O contratado deverá guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto.
- 2.31. O contratado deverá assumir os riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 2.32. O contratado deverá executar o objeto conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta.
- 2.33. O contratado deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 2.34. O contratado será responsável pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros.
- 2.35. O contratado não poderá contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal/gestor do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 2.36. O contratado deverá observar as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais previstas em legislação específica.
- 2.37. O contratado deverá conduzir os trabalhos com estrita observância às normas legais pertinentes.
- 2.38. O contratado deverá submeter previamente ao contratante quaisquer mudanças nos métodos executivos.
- 2.39. O contratado não poderá permitir trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos, nem qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo condição de aprendiz.
- 2.40. O contratado deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.
- 2.41. O contratado deverá entregar o objeto dentro dos prazos, locais e quantidades especificadas.
- 2.42. As partes deverão cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), quanto aos dados pessoais acessados em razão do certame ou do contrato administrativo.



2.43. Para que a contratação ocorra de forma satisfatória, a empresa vencedora deverá observar integralmente todas as exigências previstas no instrumento convocatório, mantendo operações compatíveis e pertinentes ao objeto da contratação.

2.44. A contratada deverá disponibilizar os serviços de cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagens aéreas nacionais, em todos o território nacional, com a disponibilização de sistema informatizado de gestão de viagens corporativas (SELFBOOKING), sem ônus para o Município de Presidente Castello Branco/SC.

3. Requisitos Documentais

3.1 Habilitação Jurídica:

- a) Contrato Social;
- b) Cartão CNPJ;
- c) Documentos pessoais do responsável pela assinatura do contrato.

3.2 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- a) Regularidade com a Fazenda Federal;
- b) Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do interessado;
- c) Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado;
- d) Regularidade com o FGTS;
- e) Regularidade com a Justiça do Trabalho;
- f) Certidão de ausência de penalidades impeditivas de licitar e contratar junto ao CEIS e CNEP;
- g) Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitados da Previdência Social.

3.3 Habilitação Econômico-Financeira:

- a) Certidão de falência e concordata, negativa ou positiva com efeitos de negativa.

3.4 Declarações e Documentos Complementares:

- a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação;
- b) Declaração de que tomou conhecimento das informações relacionadas ao edital e das condições locais para cumprimento das obrigações;
- c) Declaração de propriedade ou licença de uso do sistema informatizado de gestão de viagens corporativas (SELFBOOKING).

3.5 Habilitação Técnica:

- a) Cadastro junto ao Ministério do Turismo, conforme legislação aplicável;



b) Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade compatível com o objeto da contratação.

3. Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

R: No âmbito das atividades institucionais da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco, há a necessidade de deslocamentos frequentes para a capital estadual, Florianópolis, e para a capital federal, Brasília, com o objetivo de participar de reuniões, eventos oficiais, capacitações e tratar de assuntos de interesse público junto a órgãos governamentais e entidades parceiras.

Considerando essas demandas, é essencial analisar as diferentes modalidades de transporte disponíveis — ônibus, carro e avião — avaliando seus impactos em termos de tempo, custo, conforto, segurança e eficiência.

ALTERNATIVA 01 - O transporte por **ônibus** apresenta-se como opção acessível e, em geral, mais econômica. Possibilita que grupos de servidores viajem juntos, favorecendo a integração e reduzindo custos individuais. Contudo, para destinos como Brasília, o tempo de deslocamento pode ultrapassar 24 horas, e até mesmo para Florianópolis, o percurso por via rodoviária demanda tempo elevado, o que reduz a produtividade e pode comprometer prazos.

ALTERNATIVA 02 - O transporte **rodoviário** por carro oferece flexibilidade e autonomia, permitindo que os viajantes façam paradas ou ajustes no trajeto conforme necessário. Para pequenos grupos, pode ter custo competitivo. No entanto, em deslocamentos longos, como para Brasília, o tempo de viagem torna-se excessivo, somado ao desgaste físico dos motoristas e aos riscos de segurança viária. Segundo matéria do portal Gizmodo/UOL, a probabilidade de acidentes com automóveis é cerca de **200 mil vezes maior** do que em voos comerciais, o que reforça a necessidade de avaliar a segurança como fator decisivo.

ALTERNATIVA 03 - O transporte **aéreo** se destaca pela rapidez e conveniência, possibilitando que o servidor se desloque para Florianópolis em menos de 2 horas de voo (considerando o deslocamento até o aeroporto) e para Brasília em poucas horas, com significativa economia de tempo em comparação com os meios terrestres. Além disso, estudos apontam que o transporte aéreo é o modal mais seguro — segundo a mesma fonte, a chance de um voo sofrer acidente é de 1 em 1,2 milhão, e a probabilidade de ser fatal é de 1 em 11 milhões, índices muito inferiores ao transporte rodoviário. O custo das passagens pode ser mais elevado, principalmente em compras de última hora, mas a contratação de serviços de agenciamento com planejamento e busca por tarifas promocionais pode reduzir significativamente essa despesa.



Critério	Transporte Aéreo	Veículos Oficiais	Ônibus
Segurança	Muito Alta (índices reduzidos de acidentes).	Moderada (exposição a riscos rodoviários).	Baixa a Moderada (risco maior que aéreo).
Tempo de Viagem	Reduzido (deslocamento rápido e eficaz).	Elevado (em viagens longas)	Muito Elevado (viagens mais demoradas)
Custo Operacional	Médio a Alto (dependente da antecedência).	Médio (manutenção e combustível).	Baixo (tarifas mais acessíveis)
Flexibilidade	Alta (diversidade de horários e remarcações).	Alta (customização do itinerário).	Baixa (horários fixos).
Conforto	Muito Alto (voos curtos e confortáveis).	Moderado (desgaste em viagens longas).	Baixo (conforto limitado).
Viabilidade para Emergências	Muito Alta (resposta ágil e eficiente).	Moderada (dependente da disponibilidade)	Muito Baixa (pouca agilidade).

A segurança oferecida pelo transporte aéreo, somada à eficiência em tempo e conforto, o torna a melhor opção para atender às demandas do Município de Presidente Castello Branco. Estratégias de planejamento, como compra antecipada de passagens e contratos corporativos, podem reduzir custos e aumentar a previsibilidade dos gastos.

Diante desse cenário, para atender com eficiência e segurança as demandas de deslocamento da Administração Municipal, a contratação de serviços de agenciamento de viagens aéreas, com emissão de passagens de forma ágil e transparente, mostra-se a alternativa mais vantajosa, conciliando economia de tempo, segurança operacional e atendimento às prioridades institucionais.

4. Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

4.1 A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens para fornecimento de passagens aéreas nacionais, com o objetivo de atender às demandas de deslocamento de servidores e representantes da Administração Municipal, garantindo atendimento completo, ágil, seguro e econômico.

4.2 A contratação visa assegurar a participação do Município em reuniões, eventos oficiais, capacitações e demais compromissos institucionais de interesse público, tanto na capital estadual, mas principalmente na capital nacional, com eficiência operacional, transparência e controle dos gastos públicos.

4.3 A empresa contratada será responsável pela execução integral dos serviços de gestão de viagens corporativas, compreendendo as seguintes atividades:

a) Cotação, Reserva e Emissão de Passagens Aéreas

- Realizar cotações conforme solicitação da Administração;
- Efetuar reservas observando horários, conexões, escalas e a melhor relação custo-benefício;
- Emitir os bilhetes após autorização da contratante, garantindo conformidade com as normas das companhias aéreas.

b) Remarcação, Cancelamento e Reembolso



- Gerenciar alterações de itinerários, cancelamentos e reembolsos, conforme regras tarifárias vigentes;
- Informar previamente a Administração sobre eventuais taxas e penalidades.
- A contratada deverá prestar suporte integral nos procedimentos de remarcação e cancelamento de passagens aéreas, responsabilizando-se pela operacionalização das solicitações e pelos custos incidentes quando decorrentes de falha, erro ou necessidade atribuível à prestação dos serviços contratados, observadas as regras e condições estabelecidas pelas companhias aéreas.

c) Suporte Durante as Viagens

- Prestar atendimento durante todo o período da viagem, oferecendo suporte em casos de atrasos, alterações, extravio de bagagens e demais intercorrências.

d) Relatórios Gerenciais e Prestação de Contas

- Disponibilizar relatórios periódicos contendo, no mínimo: nome do passageiro, destino, data da emissão, valor da tarifa, taxas, total pago, remarcações e cancelamentos, assegurando controle, rastreabilidade e transparência das despesas.

e) Atendimento Personalizado

- Disponibilizar canais de atendimento por telefone, e-mail, contato via whatsapp humanizado e aplicativos de mensagens, com horário comercial estendido e plantão para casos emergenciais, inclusive em finais de semana e feriados.

4.4 A contratada deverá disponibilizar, sem qualquer ônus ao Município, sistema informatizado de gestão de viagens corporativas (Selfbooking), com as seguintes funcionalidades mínimas:

- a)** Ferramenta de autoagendamento integrada diretamente aos sistemas das companhias aéreas nacionais e regionais;
- b)** Consulta a todas as tarifas disponíveis no mercado, inclusive promocionais e tarifas corporativas;
- c)** Destaque automático da menor tarifa disponível no momento da pesquisa;
- d)** Emissão eletrônica de bilhetes (e-ticket);
- e)** Geração de relatórios em formato PDF, DOC e/ou ODT;
- f)** Possibilidade de inclusão ou não de despacho de bagagens;
- g)** Consulta por trecho, ida e volta, múltiplos trechos, voos diretos ou com conexões;
- h)** Sistema em língua portuguesa;
- i)** Acesso via protocolo HTTPS, com autenticação segura e armazenamento criptografado;
- j)** Mecanismos de segurança que garantam a integridade, confidencialidade e inviolabilidade das informações.

4.5 A empresa deverá ainda oferecer treinamento aos servidores responsáveis para utilização da plataforma.

- a)** A empresa contratada deverá possuir cadastro junto aos órgãos reguladores da atividade;
- b)** Deverá operar com a maioria das companhias aéreas que atuam no mercado regional e nacional;



- c) Deverá fornecer passagens de qualquer companhia aérea que atenda aos trechos e horários requisitados;
- d) O desconto ofertado no certame será aplicado diretamente sobre o valor da passagem aérea;
- e) As faturas e comunicações formais deverão ocorrer preferencialmente por meio eletrônico, atendendo aos critérios de sustentabilidade ambiental;
- f) A execução dos serviços ocorrerá nas dependências da contratada;
- g) A contratada responderá por todos os encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais decorrentes da execução do contrato;
- h) Deverá indicar preposto para atendimento contínuo e emergencial.

4.6 A contratação do serviço de agenciamento de viagens mostra-se a solução mais adequada à demanda da Administração Pública, garantindo eficiência administrativa, economicidade, transparência, controle das despesas e conformidade com a legislação vigente.

4.7 A solução contempla todas as etapas necessárias à viabilização das viagens institucionais, desde a pesquisa e reserva até a emissão dos bilhetes, suporte durante o deslocamento e prestação de contas detalhada, assegurando atendimento integral às necessidades do Município.

5. Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

R: Considerando o objeto do presente processo, trata-se de demanda única, destinada exclusivamente à aquisição de passagens aéreas para o deslocamento de servidores públicos e autoridades a diferentes localidades, com ênfase na capital federal e em outras cidades do território nacional, conforme as necessidades institucionais da Administração.

A estimativa dos quantitativos foi estabelecida com base no histórico de contratações realizadas nos exercícios anteriores, considerando a média de consumo verificada no período, bem como a projeção das demandas futuras. Dessa forma, foram estimadas as quantidades de passagens a serem adquiridas, acompanhadas do respectivo valor estimado, o qual representa a expectativa de consumo para o exercício em referência, observados os princípios da razoabilidade, economicidade e planejamento.

6. Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

R: O valor para essa contratação está baseado na expectativa de gastos a serem dispendidos com despesas de locomoção pela contratação de passagem aérea.

Considerando a pesquisa de mercado ainda realizada sobre os moldes da Lei Federal n. 14.133/2021, tem-se a busca por outros processos, com as indicações de desconto percentual aplicado as homologações destes processos, objetivando fixar um valor percentual e de desconto mínimo sobre o valor da passagem (passagem aérea + DU – taxa de administração da agência de viagens=RAV).



ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO (12 MESES)	PREÇO TOTAL MÁXIMO (12 MESES)
1	Prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo a cotação, reserva, emissão, entrega, transferência, endosso, marcação e remarcação, cancelamento e reembolso de passagens aéreas nacionais, em trechos intermunicipais e interestaduais, conforme a demanda do Município de Presidente Castello Branco/SC. Os serviços deverão incluir o fornecimento de passagens aéreas nacionais, com disponibilização de sistema informatizado de gestão de viagens corporativas (self-booking), que permita a solicitação, acompanhamento, controle e gerenciamento das viagens institucionais, assegurando maior eficiência, transparência e economicidade à Administração Pública	XX	Unidade	Variável	R\$ 60.000,00
2	Taxa de administração agência de viagem (RAV), pelos serviços prestados.	XX	%	***	10%

Para fins de compreensão da composição da contratação, esclarece-se que:

Item 1 – Estimativa de despesas com passagens: corresponde ao valor estimado de gastos do Município com a aquisição de passagens durante a vigência contratual, possuindo caráter meramente estimativo, não sendo objeto de disputa entre os licitantes.

Item 2 – Taxa de agenciamento: corresponde ao percentual/valor referente à taxa de administração da empresa contratada pelos serviços de agenciamento, sendo este o item efetivamente submetido à disputa licitatória e utilizado para fins de julgamento das propostas.

O quantitativo e valor indicado na tabela valor anual estimado de passagens foi estabelecido com base no histórico do Município de Presidente Castello Branco. Além disso, elaborou-se levantamento do quantitativo aproximado de passagens que serão necessárias no período de 1 (um) ano, considerando a programação de viagens através do uso do transporte aéreo.

Foi realizada a pesquisa de preço por meio de fornecedores do ramo, pois por tratar-se de prestação de serviço não é possível que a busca de preço seja baseada em contratações de outros municípios pois o valor varia muito de um local para outro, considerando deslocamento, alojamento e despesas em geral.

1. PNCP: Em busca por outras contratações no Portal Nacional de Compras Públicas, efetuei a pesquisa na data de 22 de janeiro de 2026, localizando processos, que podem ser usados como base para este processo, sendo Município de Timbó: <https://pncp.gov.br/app/editais/83102764000115/2025/203>

2. Contratações Similares (anteriores): Em busca por outras contratações similares de outras prefeituras, efetuei a pesquisa na data de 22 de janeiro de 2026, localizando contratações similares com o objeto licitado e que pudessem atender de alguma forma ao objeto desta licitação sendo: Município de Dionísio Cerqueira – SC, Pregão Eletrônico: 60/2025: <https://dionisiocerqueira.sc.gov.br/licitacao/pregao-presencial-60-2025-pmdc/>; Município de Princesa – SC, Pregão Eletrônico: 01/2025, <https://princesa.atende.net/autoatendimento/servicos/consulta-de-licitacoes/detalhar/1>



OBSERVAÇÕES: A presente pesquisa de preços foi realizada em atendimento ao art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como parâmetros consultas efetuadas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e em contratações similares realizadas por outros Municípios. Assim, seguem em anexo os documentos comprobatórios das referências utilizadas, visando conferir legalidade e respaldo à contratação.

O custo estimado para a contratação compreende o valor total médio de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais). Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado, conforme demonstram as informações levantadas no Formulário de Pesquisa de Preços e os documentos juntados aos autos, nos termos do Decreto Municipal nº 6.083/2023.

7. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação.

R: Conforme a Lei de Licitações, é obrigatório realizar o parcelamento quando o objeto for divisível, e o parcelamento for tecnicamente viável e economicamente vantajoso. É necessário avaliar se a solução é divisível ou não, levando-se em conta o mercado que a fornece.

Logo, em se tratando de parcelamento da contratação, o Município entende pela necessidade de execução total do objeto, sem parcelamento, assim considerando também o aumento da eficiência administrativas, otimizando o gerenciamento do referido contrato, em contraposição à contratação segmentada.

O contratado será selecionado por meio de processo licitatório na modalidade de pregão eletrônico, pelo sistema de registro de preços, nos termos da Lei Federal n. 14.133/2021.

8. Contratações correlatas e/ou interdependentes.

R: Não possuímos contratos vigentes ou licitações em andamento que possuem relação com o objeto deste ETP.

9. Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração.

R: O município ainda não elaborou o plano anual de contratações.

10. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

R: A contratação visa garantir ao Município de Presidente Castello Branco/SC o pleno desenvolvimento de suas ações externas, assegurando a locomoção de servidores públicos municipais e agentes públicos para participação em cursos de aperfeiçoamento, seminários, congressos, reuniões de serviço e solenidades em diversos órgãos, bem como possibilitando a integração entre setores e a captação de recursos e investimentos em benefício da população.

Além disso, a contratação busca proporcionar maior eficiência administrativa e melhor aproveitamento dos recursos públicos disponíveis, por meio da centralização dos serviços de emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas, conferindo maior agilidade no atendimento das demandas, melhor organização logística dos deslocamentos institucionais e redução de custos operacionais decorrentes de contratações fragmentadas ou aquisições emergenciais.



A contratação também permitirá maior controle e planejamento das despesas relacionadas às viagens institucionais, contribuindo para a economicidade, racionalização dos recursos financeiros e otimização dos recursos humanos e materiais da Administração Pública Municipal.

11. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.

R: Considerando que a contratação de serviços de agenciamento de viagens se trata de uma solução recorrente, já utilizada em exercícios anteriores pela Administração Municipal, e que a equipe de servidores possui o conhecimento necessário devido à experiência adquirida, além de já dispor das ferramentas tecnológicas necessárias para comunicação eficiente entre o órgão e a empresa vencedora, conclui-se que a estrutura necessária para a celebração do contrato já está consolidada.

Adicionalmente, durante os processos licitatórios anteriores não foram observadas intercorrências relevantes que comprometessem a execução do objeto. Dessa forma, entende-se que não são necessárias ações adicionais para viabilizar a contratação do serviço. Ficam designados a servidora Maria Paula Engel como fiscal do contrato e a servidora Graziela Zanol como gestora do contrato, responsáveis pelo acompanhamento e pela garantia da execução adequada dos serviços, conforme as cláusulas contratuais estabelecidas.

12. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

R: Não há previsão de impactos ambientais resultantes da contratação visto que a atividade propiciada pela prestação de serviço solicitada é considerada não poluente e não causa modificação de impacto prejudicial ao equilíbrio do ambiente físico.

13. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

R: Considerando a necessidade apresentada, com base nas informações levantadas ao longo do estudo preliminar, e considerando ainda que o serviço de agenciamento para o fornecimento de passagens aéreas tem por finalidade garantir aos Órgãos o cumprimento de agendas e de serviços essenciais ao cumprimento das suas funções administrativas. Para tanto, submete-se à apreciação superior destacando que o mesmo foi elaborado em observância às normas vigentes.

Presidente Castello Branco, 11 de março de 2026.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO
Rua Alberto Ernesto Lang, nº 29, Centro, CEP: 89745-000
Telefone: (49) 3457-1122, E-mail: compras01@castellobranco.sc.gov.br

Maria Paula Engel
Agente Administrativo
Matricula 1308