



prefeitura de
PORTO ALEGRE

GABINETE DO PREFEITO - GP/PMPA
CENTRAL DE VIAGENS - ASSESP/ASSEOP/GE/GP

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

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

1.1 Tendo em vista que a Central de Viagens (CV) da Assessoria Operacional do Gabinete do Prefeito (ASSEOP-GP) é responsável pela autorização de viagens e concessão de passagens aéreas aos servidores da Administração Direta e Indireta e excepcionalmente, para agentes colaboradores com a Administração Pública, conforme consta na OS 013/0013 e reorganizado pelo Decreto 21.458/2022, faz-se necessário o atendimento da demanda de deslocamento aéreo interestadual e internacional, à trabalho, bem como aquisição de seguros viagens quando obrigatórios, para agentes públicos, agentes políticos, dirigentes máximos da administração indireta e servidores municipais, bem como, excepcionalmente, para os agentes colaboradores com a Administração Municipal, no âmbito da Administração Direta e Indireta.

1.1.1. Justifica-se a necessidade, pois trata-se de serviço de apoio à realização das atividades essenciais ao desempenho das atribuições da Administração.

1.1.2. Destaca-se que a demanda é de interesse público, pois tal serviço auxilia servidores e autoridades na execução de suas atividades administrativas bem como na missão institucional do órgão.

2. 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.

2.1 O PCA consta no [Portal Nacional de Compras Públicas](#).

2.1.1. Para fins de consulta, o mesmo consta no Processo SEI [24.0.000052736-6](#) (CONTRATAÇÃO - PLANEJAMENTO: Compras e Serviços), documento Relatório PCA 2024 - Planejamento Registro de Preços UPPF ([28463466](#)), página 96.

3. Requisitos da Contratação.

3.1 Requisitos necessários ao atendimento da demanda:

3.1.1 Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com o gestor da Central de Viagens do Gabinete do Prefeito (CV-GP), para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste Termo de Referência.

3.1.2 Designar pessoal qualificado para a execução das atividades decorrentes deste objeto, responsabilizando-se pela qualidade da prestação dos serviços.

3.1.3 Manter serviço de plantão para atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante os 07 (sete) dias da semana, disponibilizando para a Administração Pública Municipal plantão de telefones fixos e celulares, além das vias eletrônicas disponíveis sejam estas e-mail e/ou whatsapp.

3.1.4 Reservar e fornecer bilhete aéreo mediante o recebimento de solicitação/autorização via sistema informatizado ou, excepcionalmente, a entrega de requisição de passagem devidamente assinada pelo servidor competente, indicado pelo gestor da CV-GP, por uma das vias eletrônicas disponíveis sejam estas e-mail e/ou whatsapp.

3.1.5 Fornecer, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, os bilhetes de passagens aéreas, nacionais e internacionais, com os menores preços disponíveis no mercado no momento da aquisição, informando ao gestor da CV-GP, todas as opções de voos, roteiros, horários, tarifas, promoções, frequências de voos (partida/chegada) e outros que atendam à solicitação enviada, através de sistema informatizado.

3.1.6 Reserva de passagens aéreas para grupos acima de 10 (dez) pessoas será feita diretamente pela empresa;

3.1.7 Não será permitida a incidência de taxas sobre os serviços objeto deste Termo de Referência que não tenham sido previstas neste Termo ou em Ata;

3.1.8 Efetuar reservas, marcações, remarcações, cancelamentos e créditos de passagens aéreas para o Município, utilizando, prioritariamente, as tarifas mais econômicas.

3.1.9 Efetuar tempestivamente a correção das deficiências apontadas pelo gestor da CV-GP, com relação ao fornecimento de bilhete de passagens aéreas.

3.1.10 Manter contato com o gestor da CV-GP sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, sempre por escrito, por uma das vias eletrônicas disponíveis sejam estas e-mail e/ou whatsapp, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso.

3.1.11 Disponibilizar, sem ônus para a Administração Municipal, acesso a um sistema de gestão de viagens corporativas utilizado pela CONTRATADA, tipo Reserve ou TMS – Travel Management System, ou similar, incluindo as seguintes funcionalidades:

- a) Acesso via rede mundial de computadores compatível com os navegadores Internet Explorer e Google Chrome nas últimas duas versões disponibilizadas pelos seus desenvolvedores, além de outros navegadores aderentes ao padrão W3C;
- b) Permitir o acesso por meio de dispositivos móveis como celulares e tablets;
- c) Permitir reserva de passagens aéreas no Brasil e no exterior;
- d) Disponibilizar as tarifas-acordo oferecidas pelas companhias aéreas, sem prejuízo de demonstrar o desconto contratual incidente, se for o caso;
- e) Permitir auto-agendamento (Self-booking) incluindo a disponibilização da política de viagens aplicada ao bilhete emitido;
- f) Permitir Self-ticket;
- g) Permitir remarcação, cancelamento e reembolso de bilhetes, bem como a disponibilização de relatórios da utilização destas funcionalidades;
- h) Permitir o cadastramento de passageiros, com todos os campos mínimos exigidos pelas companhias aéreas para a emissão de passagens, com capacidade para, no mínimo, 2000 passageiros;
- i) Oferecer tela única de consulta simultânea a todos os voos das principais companhias aéreas nacionais, constando trechos, voos, horários, aeronaves, classes de bilhete, família de tarifa e valores;
- j) Efetuar reserva de assentos;
- k) Permitir a definição de, pelo menos, três perfis diferentes de usuário para a Administração Municipal, sendo:
 - k.1) Viajante;
 - k.2) Assistente (permite cadastrar passageiros, pesquisar voos, realizar reservas, consultar as reservas feitas por todos os usuários);
 - k.3) Aprovador (todas as permissões do assistente, incluindo emissão e acesso a relatórios).
- l) Permitir emissão de relatórios gerenciais, em formato .xls, que possibilitem à Administração Municipal a realização de fiscalização e auditorias nas reservas efetuadas num determinado período de tempo;

- m) Permitir a customização de relatórios gerenciais de acordo com a necessidade da Administração Municipal;
- n) Permitir cadastro de, no mínimo, dez tipos de Centros de Custo diferentes, e a designação de um Centro de Custo para cada bilhete;
- o) Permitir a consulta de voos mostrando apenas os voos diretos;
- p) Permitir a consulta de voos mostrando apenas tarifas com bagagem;
- q) Discriminar, na consulta, no bilhete e na reserva, os valores da tarifa, taxa de embarque, não podendo agregá-los em um único valor, ou apresentando detalhamento de valores;
- r) Discriminar, na consulta, no bilhete e na reserva, a família da tarifa, e as regras aplicáveis à tarifa, de acordo com cada companhia aérea;
- s) Discriminar, na consulta e no bilhete, se a tarifa é promocional ou não, e os descontos incidentes sobre a mesma devido a tarifas-acordo;
- t) Permitir a inclusão de dados de transações off-line;
- u) Manter as informações dos bilhetes emitidos (ainda que, posteriormente, cancelados ou remarcados) por tempo indeterminado, não procedendo à exclusão automática de registros mais antigos mediante a inclusão de novos;
- v) Disponibilizar atendimento e suporte, tipo help-desk, objetivando a resolução de eventuais problemas apresentados e o fornecimento de orientações aos operadores;
- w) Permitir entrega de comprovantes ao usuário dos serviços de viagem por e-mail;
- x) Possibilitar a customização de regras aplicáveis às viagens da PMPA, bem como flexibilidade para permitir eventuais alterações;
- y) Permitir a gestão e o acompanhamento de todas as viagens programadas pela Administração Municipal, com fluxo on-line de aprovação e relatórios gerenciais das atividades, incluindo as funcionalidades de self-booking e self ticket.

3.1.11.1 O sistema deve dispor de mecanismos de controles internos, de segurança, que garantam a autenticidade, a inviolabilidade e a integridade das informações, mantendo sigilo absoluto sobre dados e documentos integrantes dos serviços a serem prestados;

3.1.11.2 O sistema deverá estar disponível para acesso 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante 07 (sete) dias por semana;

3.1.11.3 O sistema de atender, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, todas as solicitações de reservas e emissões que forem aprovadas pelos fiscais do Contrato;

3.1.11.4 As reservas e emissões realizadas deverão ser enviadas a endereço eletrônico previamente designado pela Administração Municipal, inclusive fora do horário de expediente, sábados, domingos e feriados, em até 1 (uma) hora para trechos nacionais e em até 2 (duas) horas para trechos internacionais, contadas a partir da solicitação e da autorização de emissão da passagem;

3.1.11.5 Os bilhetes emitidos deverão conter o nome do passageiro, o número do bilhete, o código localizador, a companhia aérea, os trechos, as datas, os horários, a família e as regras aplicáveis à tarifa, os números de voos, os valores de tarifa e de taxa de embarque.

3.1.12 Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagem aérea poderá ser solicitada pelos fiscais do Contrato, sem a obediência aos prazos previstos nesse item, devendo a CONTRATADA, nesse caso, atender às solicitações com a agilidade requerida.

3.1.13 Pesquisar, antes da emissão do bilhete de passagem, e apresentar à Administração Municipal, as tarifas que no momento estiverem sendo praticadas pelas companhias aéreas, devendo, sempre que possível, optar pela de menor valor;

3.1.14 Prestar informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas nacionais e internacionais, periodicidade de voos e de variação de tarifas, inclusive promocionais, colaborando na definição de melhor roteiro e informando sobre vantagens que a Administração Municipal possa obter, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

3.1.15 Providenciar, em atendimento à solicitação da Administração Municipal, as reservas de viagens, devendo fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação das reservas;

3.1.16 Fornecer passagens aéreas nacionais e internacionais, mediante requisição da Administração Municipal, para quaisquer destinos servidos por linhas regulares de transporte aéreo, atendendo rigorosamente às solicitações da Administração Municipal em relação ao trecho indicado, companhia aérea escolhida, datas, horários, número do voo, marcação de assento e inclusão de bagagem, se necessário, com utilização de créditos aéreos;

3.1.17 Reservar, emitir, remarcar, substituir e cancelar passagens aéreas e assentos para as rotas nacionais e internacionais, no prazo máximo de 1 (uma) hora, inclusive diretamente nas lojas das empresas aéreas, localizadas ou não nos aeroportos, quando o sistema de gestão de viagens corporativas utilizado estiver fora do ar e/ou o prazo antes do horário do embarque for exíguo, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

3.1.18 Efetuar reservas, emissão, cancelamento e remarcação de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pela Administração Municipal, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição da Administração Municipal em tempo hábil para o embarque do passageiro, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

3.1.19 Verificar, junto às companhias aéreas, e informar à Administração Municipal, os valores de multa e diferença tarifária no caso de remarcação e cancelamento de passagens, indicando a situação mais vantajosa, de forma a possibilitar ao fiscal do contrato a comparação e análise da melhor opção, entre solicitar o reembolso ou deixar o bilhete como crédito para futura utilização;

3.1.20 Substituir os bilhetes de passagens aéreas não utilizadas por outros, com novo itinerário ou desdobramento, quando solicitado pelo gestor da CV-GP.

3.1.21 Providenciar a substituição de passagens quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, mediante requisição da Administração Municipal.

3.1.22 Efetuar a compra dos assentos especiais, em caso de solicitação do gestor da CV-GP, sendo repassadas ao Município as taxas inerentes a este serviço;

3.1.23 Providenciar o embarque do passageiro, caso haja algum problema com o bilhete fornecido pela CONTRATADA.

3.1.24 Dar suporte ao check in dos passageiros em qualquer aeroporto, quando necessário e se solicitado.

3.1.25 Deverá ser dada assistência ao passageiro em casos como cancelamento, atraso ou overbooking de voo e outros problemas ou dúvidas durante o embarque.

3.1.26 A CONTRATADA deverá providenciar junto à companhia aérea as condições necessárias para o transporte de passageiro em condições especiais de saúde como, por exemplo, o uso de oxigênio, de macas e outros, quando o passageiro apresentar laudo médico comprovando a necessidade e, neste, constarem as especificações de uso de modo a permitir as condições normais de operação da aeronave, de acordo com o procedimentos estabelecidos pelas companhias aéreas para esse tipo de serviço.

3.1.27 Nos casos em que houver aumento de custo, o valor inicial será complementado e, se houver diminuição de custo, deverá ser emitida nota de crédito em favor da Administração Municipal, a ser utilizada como abatimento no valor da fatura posterior, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da solicitação formal.

3.1.28 O preço das passagens aéreas a ser cobrado pela CONTRATADA deverá estar de acordo com as tabelas praticadas pelas companhias aéreas, inclusive em casos de tarifas promocionais, nas formas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores;

3.1.29 Repassar integralmente à Administração Municipal todos os descontos promocionais de tarifas concedidos pelas companhias aéreas, inclusive os ofertados nos sites das referidas companhias e tour codes;

- 3.1.30 Repassar integralmente à Administração Municipal todas as vantagens e tarifas-acordo (tarifa negociada entre a contratada e a companhia aérea) que vier a celebrar com as companhias aéreas;
- 3.1.31 Assegurar o fornecimento das menores tarifas em vigor, praticadas por quaisquer das companhias aéreas do setor, mesmo que em caráter promocional, repassando todos os descontos e vantagens oferecidos que possam resultar em benefício econômico para a Administração Municipal, inclusive tour codes;
- 3.1.32 Montar roteiros nacionais e internacionais, conforme solicitado pela Administração Municipal;
- 3.1.33 Comprometer-se a complementar o trecho, na ausência de conexões no Brasil e/ou exterior, por meio de transporte aéreo, terrestre, ferroviário, marítimo ou fluvial ou por meio de locação ou fretamento de aeronaves;
- 3.1.34 Reembolsar em até 60 (sessenta) dias, ao Município, o valor das passagens aéreas emitidas, pagas e não utilizadas durante o período de sua validade, deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas companhias aéreas, independente da vigência do Contrato;
- 3.1.35 Apresentar o comprovante de cada empresa aérea no caso de cancelamento com pedido de reembolso;
- 3.1.36 A nota de crédito resultante do reembolso será em favor da Administração Municipal, a ser utilizada como abatimento no valor de faturas posteriores ou, no caso de inexistência destas, paga mediante Documento de arrecadação municipal – DAM ou, ainda, cobrança judicial;
- 3.1.37 A nota de crédito deverá conter detalhadamente as taxas descontadas pelas companhias aéreas, segundo as regras tarifárias vigentes, a fim de proporcionar conferência por parte do gestor do contrato;
- 3.1.38 Caso a CONTRATADA não emita nota de crédito no prazo citado ou não informe o valor a ser reembolsado, o valor total do bilhete será glosado em fatura a ser liquidada ou, na inexistência destas, pago mediante emissão de Documento de arrecadação municipal – DAM, ou, ainda, cobrança judicial.
- 3.1.39 Providenciar, em até 2 (duas) horas, cotação em companhia seguradora, para aprovação do custo e autorização da emissão pelo gestor do Contrato, de seguro de assistência médica por acidente ou mal súbito, despesas médico/hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento sanitário em caso de acidente/doença ou morte, em viagens ao exterior, com coberturas mínimas a seguir, em razão das exigências sanitárias de cada país de destino:
- a) cobertura para morte acidental, considerando o evento com data caracterizada, súbito involuntário e que tenha como consequência direta a morte do passageiro;
 - b) cobertura para invalidez por acidente, considerando perda, redução ou impotência funcional definitiva, total ou parcial, de membro ou órgão do passageiro;
 - c) observar minimamente os valores abaixo, a fim de atender às exigências do Tratado de Schengen e para garantir a efetividade das demais coberturas, independente do destino da viagem:
 - c.1) assistência médica por acidente ou enfermidade (por evento): US\$ 50.000,00;
 - c.2.) assistência / despesas farmacêuticas (por evento): US\$ 800,00;
 - c.3.) assistência odontológica (por evento): US\$ 800,00.
- 3.1.40 Encaminhar à CV-GP a apólice de seguro no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento da autorização de emissão pela CV-GP.
- 3.1.41 Digitar os dados necessários no sistema de gestão de viagens corporativas;
- 3.1.42. Providenciar a inserção, no sistema de gestão de viagens corporativas, de todos os dados referentes a transações off-line, para que o fiscal do Contrato aprove os custos e a consequente emissão;
- 3.1.43 Atualizar, quando necessário, a base de dados do sistema de gestão de viagens corporativas, digitando ou efetuando carga de tabelas fornecidas pela CV-GP de todos os registros no cadastro de passageiros e usuários;
- 3.1.44 Customizar relatórios gerenciais e financeiros, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, no prazo máximo de 3 (três) dias a partir da solicitação da Administração Municipal;
- 3.1.46 Fica a exclusivo critério do Gestor da CV-GP aprovar a requisição do serviço e a determinação de quantidade e escolha de horários, dentre os oferecidos para o dia solicitado em atendimento às necessidades e conveniências do Município;
- 3.1.47 Executar os serviços contratados, a partir da assinatura do Contrato, informando, em tempo hábil, qualquer motivo que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido.
- 3.1.48 É obrigação da CONTRATADA manter-se em dia com suas obrigações junto às companhias aéreas, a fim de garantir a plena e contínua execução da prestação dos serviços, assim como observar as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação;
- 3.1.49 Os serviços poderão ser interrompidos por inadimplência, na forma da Lei, somente dos órgãos em que as faturas estiverem nesta situação.
- 3.1.50 A contratada, na execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades assumidas nesta contratação e legais, poderá subcontratar, em parte o objeto do presente Contrato, se for conveniente para a Administração Municipal, mediante prévia e escrita autorização do CONTRATANTE, exceto para as obras ou serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica;
- 3.1.51 A Contratada deverá apresentar comprovação por meio de atestado de capacidade técnica que comprove a emissão e o fornecimento de, no mínimo, 25% do objeto desta contratação. Tais comprovações objetivam a contratação de empresa experiente no objeto e com arcabouço técnico para a correta execução do serviço.
- 3.1.52 A Contratada deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que executou ou está executando, a contento, serviços de emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais e emissão de seguro de assistência em viagem internacional, devendo o(s) documento(s) conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que a Administração Municipal possa valer-se para manter contato com os declarantes. Tal exigência de atestado de capacidade técnica tem como objetivo comprovar a aptidão da empresa no desempenho de atividade compatível com o objeto da contratação e para comprovar que a empresa detém as prerrogativas e os meios necessários para o cumprimento do objeto. Em virtude da criticidade do serviço e necessidade de execução contínua, sem interrupções, é necessário comprovar que a CONTRATADA já prestou serviço de forma similar ao da presente contratação. Ainda, a exigência de atestado de capacidade técnica para o tipo de serviço da presente contratação é comum, estando presente em diversos Editais da Administração Pública.
- 3.1.53 A contratada deverá apresentar Registro na Cadastur, quando a licitante for Operadora, Agência ou Companhia de Turismo, haja visto que prestadores de serviços de turismo são obrigados, legalmente a realizar tal registro consoante ao art. 21, II e art. 22 da Lei 11.771/2008, que trata dos registro em órgão competente à fiscalização dos serviços oferecidos pelas empresas na área de Turismo no Brasil.
- 3.1.54 A contratada deverá apresentar alvará de funcionamento preferencialmente no Município de Porto Alegre, objetivando que haja maior interação entre a contratada e a CV-GP no solucionamento dos problemas. Nada obstante, tal quesito é preferencial e não desclassificatório, não sendo uma exigência excessiva com caráter de reduzir a competitividade.
- 3.1.55 A contratada deverá apresentar declaração de que representa no mínimo 03 (três) Companhias Aéreas que operam em Porto Alegre na comercialização de passagens nacionais e internacionais, assim como de que dispõe de crédito para a emissão de bilhetes no volume estimado no certame. A fim de confirmar a qualificação técnica da empresa.
- 3.1.56 A contratada deverá apresentar Ato de Registro no International Air Transport Association - IATA, uma organização global, que representa maior parcela do tráfego aéreo total no mundo, fazendo com que haja maiores possibilidade de comercialização de passagens para a Administração Municipal, tanto em questão de disponibilidade como de preços e possibilidades adicionais para empresas que não possuem o IATA, conforme entendimento do Acórdão nº 2596/2021 - Plenário e Informativo de Jurisprudência sobre Licitações e Contratos nº 63, do Tribunal de Contas da União. Verifica-se que a certificação IATA traduz-se como reconhecimento internacional do atendimento de padrões de

excelência que se almeja no setor aéreo para que se corrobore que a empresa a ser contratada possui os requisitos usuais de mercado para uma boa prestação do serviço, afinal, objetiva-se contratar empresa que consiga realizar a intermediação, dentre outros serviços, de passagens áreas com valores vantajosos para a Município.

3.1.56.1 Na hipótese da empresa não dispor do registro a IATA, poderá apresentar declaração expedida pelas empresas internacionais da Agência Nacional de Aviação civil - ANAC, obtida no site www.anac.gov.br, traduzidas por tradutor juramentado, se for o caso, comprovando que o licitante é possuidor de crédito direto e está autorizado a emitir bilhetes de passagens aéreas internacionais durante a vigência do contrato.

3.1.57 A contratada deverá apresentar declaração de que dispõe de um dos sistemas informatizados de reservas de passagens de acesso on-line (Amadeus, Galileo, Sabre ou similar), com as companhias aéreas nacionais e internacionais. Com o intuito de que haja a satisfação da necessidade imediata de cotação, consulta, reserva e emissão de voos, sem o qual não haverá como proceduralizar ou executar de forma integral o objeto desta licitação.

3.1.58 A presente contratação coaduna-se com o Planejamento Estratégico do Gabinete do Prefeito, ao prover soluções logísticas e tecnológicas integradas, seguras e de alto desempenho e integra o Plano Plurianual 2022/2025, instituído pela Lei nº 12.865, de 2022.

3.1.59 A solução não será parcelada, uma vez que a própria natureza do serviço, requer que sua execução e acompanhamento seja realizado por uma única empresa. O parcelamento do objeto pode inviabilizar um atendimento adequado do serviço que a Administração Municipal necessita, ocasionando perda de economia de escala. Corre-se o risco de ter perdas operacionais e econômicas por uma possível interrupção de parte da solução, caso contrate-se empresas distintas.

3.1.60 A contratação de um único fornecedor é imprescindível para alcançar benefícios operacionais, econômicos e de gestão, visto a escassez de servidores para fiscalização de contratos e condução dos procedimentos. Ainda, com a finalidade de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, evitando o desperdício de recursos, e buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, haverá o agrupamento de atividades e será utilizado como critério de julgamento: MAIOR DESCONTO/DESCONTO MÍNIMO ZERO

3.1.61 O preço proposto deverá ser completo abrangendo todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), mão de obra, prestação do serviço, fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, traslado, seguro do pessoal utilizado nos serviços contra riscos de acidente de trabalho, cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária imposta ao empregador e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste ETP;

3.1.62 A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários.

3.1.63 Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação.

3.1.64 Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do serviço a ser prestado, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente.

3.2. Justificativa se o serviço possui natureza continuada.

3.2.1 O serviço de transporte aéreo regular de pessoas é de natureza comum, essencial, sem dedicação exclusiva de mão-de-obra, e será executado por demanda.

3.2.2 O serviço de seguro de saúde é obrigatório para acessar alguns destinos internacionais

3.2.3 Trata-se de serviço comum de caráter continuado, pois o transporte aéreo de servidores é voltado para o atendimento das necessidades públicas permanentes, são cotidianamente requisitados para o andamento das atividades da Administração, e sua essencialidade atrela-se à necessidade de existência e manutenção de contrato, sua paralisação pode implicar em prejuízo ao exercício das atividades da Administração Municipal. Quando para o atendimento das necessidades públicas surgem viagens com destino internacional, se faz necessário a aquisição de seguros de saúde para os destinos onde tal requisito é obrigatório para o acesso.

3.2.4 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração Municipal, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.3. Critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada:

3.3.1 A CONTRATADA deverá apresentar Documento demonstrando seus Compromissos e ações ESG. Sejam eles:

- adoção de programas de integridade;
- contratação de uma porcentagem mínima de mulheres vítimas de violência doméstica ou de oriundos do sistema prisional;
- promoção de ações de equidade de gênero no ambiente de trabalho ou que possuem programas de integridade efetivos;
- investimento em pesquisa e desenvolvimento tecnológico no País ou comprovem práticas de mitigação ambiental.

Toda contratação incorre em impactos ambientais e, por consequência, demanda medidas de enfrentamento e mitigação de tais impactos. Nada obstante, tal quesito é preferencial e não desclassificatório, não sendo uma exigência excessiva com caráter de reduzir a competitividade.

3.4. Avaliação da duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá ser superior a 12 meses, e justificativa da decisão:

3.4.1 O presente instrumento passará a vigor a partir de sua assinatura, sendo extinto ao final do prazo de validade do registro de preços, que é de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. com base no artigo 84, da Lei 14.133/2021.

4. 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.

4.1. Estimativa de quantidades:

4.1.1 Os quantitativos abaixo são meramente estimativos e dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente demandados e prestados:

	BILHETES AÉREOS	IDA/VOLTA
PASSAGENS NACIONAIS	676	1352
PASSAGENS INTERNACIONAIS	126	252
TOTAL PASSAGENS ANUAL	802	1604

SEGURO SAÚDE INTERNACIONAL	126	-
----------------------------	-----	---

Fonte: Central de Viagens-GP

4.1.2 Cálculo utilizado para estimativa de quantidade de passagens aéreas.

Bilhetes aéreos emitidos em 2023 (coluna 5 item 4.2.1) + 64% = estimativa de bilhetes aéreos a serem emitidos em 2024/25.

4.1.3 O quantitativo de seguro de assistência em viagens internacionais, nos casos obrigatórios, é diretamente proporcional ao quantitativo de passagens internacionais estimados.

4.2. O método para a estimativa das quantidades a serem contratadas está balizado da seguinte forma:

4.2.1 Apresenta-se, abaixo, a título de referência estimativa, quadro demonstrativo do histórico de demandas havidas de 2020 a 2023 para emissão bilhetes e passagens aéreas para voos nacionais e internacionais, no âmbito da Administração Municipal, conforme informações da Central de Viagens do Gabinete do Prefeito.

	HISTÓRICO DE EMISSÕES DE BILHETES AÉREOS			
ANO	2020	2021	2022	2023
QUANTIDADE BILHETES	59	114	298	489
TOTAL BILHETES EMITIDOS DE 2020 A 2023				960

Fonte: Central de Viagens-GP

4.2.2 Verifica-se que nos exercícios de 2020 e 2021 tem quantitativos a menor em decorrência da Pandemia COVID-19, não sendo considerados para estimativa a ser contratada.

4.2.3 Verifica-se que nas contratações anteriores de agenciamento de viagens pela Administração Municipal, PE 396/2023 e PE 661/2022, houve um aumento de 64% no quantitativo demandado de um ano para o outro.

4.2.4 Desta forma, para a contratação em tela foram acrescidos, no quantitativo de bilhetes aéreos a serem emitidos, um aumento de 64% na demanda por bilhetes aéreos, o que justifica a quantidade demonstrada no item 4.1.1

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

Solução	Descrição da solução
1	Contratação dos serviços via empresa de intermediária (agência de viagens). A compra de passagens aéreas através de agência de turismo repercutirá da seguinte maneira: As empresas de agenciamento funcionam como intermediárias dos serviços de transporte junto às cias aéreas; As empresas de agenciamento possuem sistema automatizado, reunindo todas as cias aéreas em um mesmo painel para realização de pesquisa, reservas e emissões As empresas de agenciamento ficam responsáveis por diferentes atividades, dentre elas, o assessoramento na cotação, nas reservas e na emissão dos bilhetes aperfeiçoamento do cumprimento do contrato, havendo diversas atividades no plano secundário; As empresas de agenciamento, possuem funcionários capacitados para atender a demanda, com sistema de compras, remarcações e cancelamentos de passager Aceitam, também, a forma de pagamento através de faturas, não sendo necessário cartão de crédito ou pix; As agências são detentoras de acuidade profissional que os servidores, em sua rotina normal de trabalho, não possuem. A expertise de seus profissionais, permit prestação de serviços pelas próprias companhias aéreas, como cancelamento de voos, atrasos e mudanças de data e hora das reservas, fornecendo alternativas viáv consideração a agenda de compromissos a serem cumpridos pelos servidores e usuários envolvidos, principalmente em viagens internacionais, cuja comunicação com A prestação de serviços por meio de agência de viagens possibilita que eles sejam prestados com qualidade, devido a habitualidade com que lidam com as problemá ampliando a capacidade de resolvê-los em menor espaço de tempo, ainda que exista alta demanda, pois já conhecem os caminhos hábeis e pessoas competentes par Este tipo de contratação é o mesmo utilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE-RS, através do Contrato 10/2023, Pregão Eletrônico n.º 0 Este é o tipo de contratação utilizada pela Prefeitura Municipal de Porto Alegre desde a criação da Central de Viagens em 2011, sem intercorrências que prej passageiros. Portanto, esta equipe planejamento conclui que a aquisição de passagens por meio de agenciamento através do sistema de registro de preços, é o meio que melhor at
2	Contratação dos serviços diretamente com empresas de transporte aéreo via credenciamento. A compra de passagens aéreas por meio de credenciamento de empresas aéreas repercutirá da seguinte maneira: Administração Pública convoca todas as empresas interessadas em prestar serviços, que preenchendo os requisitos necessários previstos em edital, poderão ser con quando convocada; Observa-se que as contratações para transporte aéreo de pessoas só poderão ocorrer com empresas que realizarem o credenciamento, o que engessa a prestação as empresas operantes no País se credenciem, a fim de cobrir todo e qualquer trajeto que se fizer necessário aos interessados, bem como, de que as credenciadas c interessadual. Importante ressaltar que se nem todas as empresas aéreas assinarem o credenciamento não será possível praticar a compra pelo menor preço de merca Seria necessário a criação de um sistema de busca que possibilitasse o acesso aos sites de busca das cias aéreas, todas ao mesmo tempo, ou a compra de direitos p Travel Management System, ou similar; Constata-se, através de buscas em sites e portais de compras, que o sistema de credenciamento é utilizado pelo Governo Federal, ainda em caráter piloto, em algu disponibilizado aos demais órgãos conforme cronograma de implantação a ser divulgado. O mesmo cobre apenas os voos em território nacional, sendo utilizado

	internacionais; Constata-se ainda, através de buscas em sites e portais de compras, que os demais órgãos da administração direta, indireta, federais, estaduais e municipais, dos Paraestatais, Conselhos Profissionais, entre outro utiliza a modalidade de contratação de agência para intermediação da compra de passagens aéreas através do Sistema Siste Dessa forma, esta equipe planejamento conclui pela inviabilidade do credenciamento de empresas de transporte aéreo
3	A compra de passagens aéreas diretamente nos sites das empresas aéreas repercutirá da seguinte maneira: Seria necessário a criação de um sistema de busca que possibilitasse o acesso aos sites de busca das cias aéreas, todas ao mesmo tempo, ou a compra de direitos p Travel Management System, ou similar; O pagamento nessa forma de aquisição, deverá ser por pix ou cartão de crédito, contudo, como sabido, a Administração Pública necessita de um prazo de 30 (trint compra imediata. Hoje a Central de Viagens, recebe as solicitações de afastamento e compra de passagem aérea, posteriormente as faturas referentes são encamin de 30 dias para realizar o pagamento; Por outro lado, acerca da aquisição de passagens diretamente das companhias, seria necessária a disponibilização de um ou mais servidores para realizarem as cor finais de semana. Desta feita, tendo em vista as considerações acima e diante das possibilidades limitantes da Administração Pública para efetuar pagamentos no ato de compra, conclui

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.

6.1 Apresenta-se, abaixo, a título de referência estimativa, quadro demonstrativo do histórico de demandas havidas de 2020 a 2023 para emissão bilhetes aéreos para voos nacionais e internacionais, no âmbito da Administração Municipal, conforme informações da Central de Viagens do Gabinete do Prefeito.

HISTÓRICO DE EMISSÕES DE BILHETES AÉREOS							
2020		2021		2022		2023	
QUANTIDADE DE BILHETES EMITIDOS	VALOR GASTO	QUANTIDADE DE BILHETES EMITIDOS	VALOR GASTO	QUANTIDADE DE BILHETES EMITIDOS	VALOR GASTO	QUANTIDADE DE BILHETES EMITIDOS	VALOR GASTO
59	R\$145.773,45	114	R\$361.139,39	298	R\$919.798,51	489	R\$1.915.043,30
TOTAL BILHETES EMITIDOS DE 2020 A 2023							960
TOTAL GASTO DE 2020 A 2023							R\$3.341.751,65
VALOR MÉDIO DO BILHETE							R\$3.481,00

Fonte: Central de Viagens-GP

6.1.1 Os exercícios de 2020 e 2021 tem quantitativos a menor em decorrência da Pandemia COVID-19.

6.1.2. Verifica-se que nas contratações anteriores de agenciamento de viagens pela Administração Municipal, PE 396/2023 e PE 661/2022, houve um aumento de 64% no quantitativo demandado de um ano para o outro.

6.2 Apresenta-se, abaixo, a título de referência estimativa, quadro demonstrativo da pesquisa realizada a cerca de órgãos e entidades públicas com objeto similar.

	QUANTIDADE ESTIMADA DE BILHETES AEREOS	QUANTIDADE ESTIMADA DE SEGUROS SAÚDE	VALOR ESTIMADO ANUAL
CONSELHO NACIONAL DE JUSTICA (UASG40003) PE 90007/2024 https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra?compra=04000305900072024	6026	-	R\$8.914.188,60
Tribunal Regional do Trabalho -1ª REG/DF PE 90004/2024 (UASG90027) https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra?compra=09002705900042024	1820	-	R\$2.864.912,44
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO DA ABIN/GSI/PR PE 90009/2024 (UASG110120) https://portaldecompraspublicas.com.br/processos/PA/Prefeitura-Municipal-de-Jacareacanga-2085/PEP-001-2024-PMJ-SRP-PE-	1300	200	R\$4.912.719,00

2024-277748			
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA PE 26/2024 (UASG 110404) https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra?compra=11040405000262023	4042	850	R\$14.370.952,58

Fonte: Central de Viagens-GP

6.3 Observa-se, quanto aos preços (tarifas dos bilhetes), tratar-se de mercado com liberdade tarifária ampla e oscilação permanente de tarifas por influência de diversos fatores na oferta de tarifas, como antecedência, taxa de ocupação da aeronave, roteiro, classe ou famílias tarifária (tarifa associada às condições e serviços associados às especificidades de classe ou família da política tarifária) correspondente a cada bilhete de passagem aéreas, por exemplo, condições especiais de mercado que inviabilizam estimar valores unitários ou globais de aquisição de bilhetes de passagens aéreas para qualquer período que se estabeleça.

6.4 Apresenta-se abaixo, a título de referência estimativa, quadro demonstrativo com valor previsto para a contratação. O valor estimado foi definido pelo Gestor considerando o quantitativo de passagens aéreas emitidas no ano de 2023, aumento de demanda similar ao ocorrido no intervalo anterior, 64% e somando os R\$20.000,00 relativo ao seguro viagem, a ser implementado.

ESPECIFICAÇÕES	VALOR GASTO EM 2023	VALOR ESTIMADO CONTRATAÇÃO
PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS	R\$1.372.251,10	R\$2.250.491,80
PASSAGENS AÉREAS INTERNACIONAIS	R\$542.792,20	R\$890.179,21
SEGURO SAÚDE	-	R\$20.000,00
TOTAL	R\$1.915.043,30	R\$3.160.671,02

Fonte: Central de Viagens-GP

6.6 O preço proposto deverá ser completo abrangendo todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), mão de obra, prestação do serviço, fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, traslado, seguro do pessoal utilizado nos serviços contra riscos de acidente de trabalho, cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária imposta ao empregador e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste ETP;

6.7 O valor estimado para emissão do seguro de assistência em viagens internacionais, nos casos obrigatórios, tem como base o valor médio gasto por servidores para tal aquisição no ano de 2023.

6.8 A contratação de um único fornecedor é imprescindível para alcançar benefícios operacionais, econômicos e de gestão, visto a escassez de servidores para fiscalização de contratos e condução dos procedimentos. Ainda, com a finalidade de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, evitando o desperdício de recursos, e buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, haverá o agrupamento de atividades e será utilizado como critério de julgamento: MAIOR DESCONTO

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

7.1 Contratação de empresa especializada para o serviço continuado de fornecimento de passagens aéreas voos domésticos e internacionais, bem como de seguro viagem nos casos obrigatórios, para a Administração Pública do Município de Porto Alegre, representada pela CV-GP, por 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, com base no artigo 84, da Lei 14.133/2021.

7.2 A solução seguirá a dinâmica de execução considerando o disposto no Decreto 21.458/22 e os fluxos já realizados em contratações anteriores, conforme detalhado abaixo.

7.2.1 As solicitações de serviços serão registradas, via processo SEI, na CV-GP pela Unidade Solicitante e direcionadas à CONTRATADA, via sistema de gestão de viagens corporativas utilizado pela CONTRATADA, tipo Reserve ou TMS – Travel Management System, ou em casos emergenciais, via e-mail, telefone ou whatsapp.

7.2.2 Para recepção das solicitações registradas na CV-GP, a CONTRATADA cederá login e senha de acesso ao sistema de gestão de viagens corporativas utilizado pela CONTRATADA.

7.2.2.1 Os servidores, devidamente autorizados pela CONTRATANTE, realizarão pesquisa da disponibilidade de voos para os destinos e datas indicados na demanda registrada via processo SEI.

7.2.2.2 Selecionarão os voos com a melhor relação custo-benefício que possibilitem ao passageiro cumprir de forma integral o exercício das atividades da Administração Municipal demandado via processo SEI e efetuarão a reserva do bilhete.

7.2.2.3 Submeterão a reserva à conferência e ao de acordo do passageiro.

7.2.2.4 Após aceite do passageiro, procederão com a aprovação e emissão do bilhete no sistema de gestão de viagens corporativas fornecido pela CONTRATADA.

7.2.2.5 O bilhete emitido ficará disponível no painel do sistema de gestão de viagens corporativas ao mesmo tempo que cópia será enviada, automaticamente, ao e-mail cadastrado no referido sistema.

7.2.2.6 A CV-GP incluirá o bilhete emitido no processo SEI da unidade demandante.

7.3 A execução dos serviços será iniciada no máximo em 5 (cinco) dias após a assinatura do Contrato, na forma que segue

7.3.1 A CONTRATADA deverá designar pessoal qualificado para a execução das atividades decorrentes deste objeto, responsabilizando-se pela qualidade da prestação dos serviços

7.3.2 A CONTRATADA deverá indicar o nome de dois colaboradores, representantes da empresa junto a CV-GP e responsáveis por atender às demandas, objeto do contrato, no prazo de até 2 (dois) dias úteis a contar da assinatura do contrato.

7.3.3 Para o perfeito cumprimento do objeto a CONTRATADA deverá manter em caráter permanente e de forma ininterrupta, Central de Atendimento, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados, disponibilizando para a Administração Pública Municipal plantão de telefones fixos e celulares, além das vias eletrônicas disponíveis sejam estas e-mail e/ou whatsapp.

7.3.4 A CONTRATADA deverá gerar relatório mensal por unidade de todos os bilhetes de passagem emitidos, cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. Sempre que necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar emissão parcial do referido relatório, caso em que a CONTRATADA deverá fornecer o documento em até 72h (setenta e duas horas).

7.3.5 Para recepcionar as solicitações por e-mail ou telefone, a CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens e sistema telefônico fixo de custo local ou 0800, cujo número deverá ser fornecido à CONTRATANTE no momento da assinatura do contrato.

7.3.6 A CONTRATANTE deverá, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, disponibilizar à CONTRATADA relação contendo as seguintes informações dos servidores autorizados a acessar o sistema de gestão de viagens corporativas:

- a) Nome;
- b) E-mail a partir do qual serão originadas as solicitações;
- c) Unidade de vinculação;
- d) Cargo/função;
- e) Data de nascimento;
- f) Número do CPF;
- g) Contato telefônico.

7.3.7 O envio da relação citada no subitem anterior é indispensável para o início da prestação dos serviços por parte da CONTRATADA, para as possibilitar o acesso ao sistema de gestão.

7.3.8 O sistema de gestão de viagens corporativas fornecido pela CONTRATADA deverá permitir a realização de consultas de todos os voos disponíveis, inclusive os voos promocionais, a partir de informações inseridas pelos servidores autorizados, tais como: dia, hora, cidade de origem/aeroporto, cidade de destino/aeroporto, filtrando-os de acordo com o perfil e a política de viagens vigente.

7.4 Emissão de bilhetes de passagem - Voos Domésticos e Internacionais. Este serviço compreende:

7.4.1 Assessoria: entende-se por assessoria para emissão de bilhetes de passagem, o serviço prestado pela CONTRATADA, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos, quando:

- a) não houver disponibilidade em voos sem escala/conexão ou voos com razoável tempo de duração, devendo a CONTRATADA apresentar opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício para a Administração Municipal;
- b) em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, em que o número de passageiros permita a negociação de melhores tarifas, visando economicidade à Administração Municipal.

7.4.2 Cotação: a cotação para emissão de bilhete de passagem realizada pelos servidores autorizados pela Administração Municipal, junto ao sistema de gestão de viagens corporativas fornecido pela CONTRATADA, deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes.

7.4.3 Reserva: a reserva para emissão de bilhete de passagem deverá ser realizada através do sistema de gestão de viagens, pelos servidores autorizados, discriminando trecho, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

7.4.3.1 A reserva deve conter o código localizador, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação e enviado para a unidade solicitante, visando à necessária aprovação.

7.4.4 Emissão: será realizada pela CONTRATADA, após a devida autorização, por parte da CV-GP, no sistema de gestão de viagens corporativas, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

7.4.4.1 As emissões deverão acontecer no prazo máximo de:

- I - 2h (duas horas) para passagem nacional;
- II - 4h (quatro horas) para passagem internacional;
- III - 4h (quatro horas) para seguro viagem.

7.4.4.2 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.

7.4.4.3 A informação do bilhete de passagem emitido será disponibilizada no sistema de gestão de viagens e automaticamente enviado ao e-mail cadastrado.

7.4.5 Seguro Viagem: A agência de viagem deve ser apta a intermediar contratação de seguro viagem nas diversas seguradoras regulamentadas e supervisionadas pela SUSEP - Superintendência de Seguros Privados, observando as regras e as coberturas mínimas previstas na Resolução CNSP nº 439/2022, do Conselho Nacional de Seguros Privados.

7.4.5.1 A CV-GP deverá formalizar a demanda por e-mail, telefone ou whatsapp.

7.4.5.2 A CONTRATADA, quando demandada pela CV-GP, deverá providenciar em até 4h (quatro horas) após a formalização da demanda por e-mail, telefone ou whatsapp, no mínimo 3 (três) cotações de seguro viagem, com seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão, observando as regras e as coberturas mínimas previstas na Resolução CNSP nº 315/2014, do Conselho Nacional de Seguros Privados.

7.4.5.3 A CONTRATADA deverá emitir a apólice ou voucher, no prazo de 4h (quatro horas) após autorização pela CONTRATANTE.

7.4.5.4 Os serviços de emissão de seguro viagem compreendem a cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.

7.4.5.5 Será devido à CONTRATADA apenas o valor de repasse referente ao prêmio do seguro viagem, não podendo a CONTRATADA cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.

7.4.6 Assento Especial: São assentos que oferecem condições diferenciadas aos passageiros nas aeronaves, em voos nacionais e internacionais, em atenção aos critérios de conforto, de segurança, de logística e de mobilidade, normalmente comercializadas pelas empresas aéreas.

7.4.6.1 A solicitação de assento especial é permitida apenas em solicitações de viagens que se encaixem como excepcionalidade, quais sejam:

- 7.4.6.1.1 garantir a segurança não apenas do proposto mas dos demais passageiros;
- 7.4.6.1.2 garantir, com fundamento nos preceitos de ordem constitucional, a dignidade da pessoa humana;

7.4.6.1.3 garantir a viagem para o proposto que apresente condição peculiar e/ou física que prejudique seu deslocamento (completude diferenciada, condições especiais físicas ou de saúde);

7.4.6.1.4 garantir a viagem para o proposto com deficiência, que, porventura não seja atendido pelas companhias aéreas em cumprimento a legislação aplicada.

7.4.6.1.5 As solicitações de viagens que se encaixarem nos requisitos de excepcionalidade para emissão de passagens aéreas com assentos especiais deverão seguir o fluxo normal descrito no item 7.2, por meio da empresa CONTRATADA.

7.4.6.1.6 A CONTRATADA deverá providenciar, quando requerido pela CV-GP, a aquisição dos assentos especiais conforme solicitação via e-mail, telefone ou whatsapp, através de pessoas autorizadas para prestação dos serviços de agenciamento, que emitirá fatura separada das demais emissões de passagens aéreas.

7.4.6.1.7 A CONTRATADA deverá emitir o bilhete com o assento escolhido, a apólice ou voucher, no prazo de 2h (duas horas) após autorização pela CONTRATANTE.

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

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

7.4.7 Alteração dos bilhetes de passagem:

7.4.7.1 A alteração do bilhete de passagem deve ser precedida de nova cotação e reserva, visando subsidiar a decisão sobre a alteração ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a Administração Pública Municipal.

7.4.7.2 A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e poderá ensejar em aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea.

7.4.7.3 A alteração do bilhete de passagem será requerida pela CV-GP, por e-mail, telefone ou whatsapp, discriminada por trecho e deverá respeitar o prazo máximo de antecedência de 2h (duas horas) para viagem nacional e 4h (quatro horas) para viagem internacional.

7.4.7.4 Imediatamente após a alteração que resulte em crédito, situação na qual o valor do bilhete de 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.

7.4.8 Cancelamento de bilhetes de passagem. Este serviço compreende:

7.4.8.1 Cancelamento originado pela extinção da demanda.

7.4.8.2 A solicitação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à Central de Atendimento da CONTRATADA, por e-mail, telefone ou whatsapp, com base nas informações do bilhete de passagem emitido.

7.4.8.3 Após o recebimento da informação, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do bilhete de 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.

7.4.8.4 Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos bilhetes de passagem passíveis de reembolso.

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

a) analisada a cotação citada no subitem 6.3.9, a Unidade Solicitante verifica que há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com a alteração do bilhete de passagem;

b) inexistência de voos que permitam a alteração do bilhete de passagem já emitido.

7.4.8.6 Para as situações acima, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do bilhete de passagem e iniciar o processo de nova emissão, cabendo nesse caso cobrança de remuneração pela nova emissão.

7.4.9 Reembolso:

7.4.9.1 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.

7.4.9.2 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 noshow.

7.4.9.3 O valor a ser reembolsado deve ser informado via e-mail, contendo ainda o detalhamento 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.

7.4.9.4 O reembolso do bilhete de passagem se dará por intermédio de depósito bancário ou pagamento de Documento Arrecadação Municipal (DAM).

7.4.9.5 O reembolso obedecerá às eventuais restrições constantes das condições de sua aplicação, inclusive prazo de reembolso, taxa administrativa e outras penalidades.

7.4.9.6 O prazo para reembolso não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados da data da solicitação.

7.5 A CONTRATADA deverá apresentar Documento demonstrando seus Compromissos e ações ESG. Sejam eles:

- adoção de programas de integridade;
- contratação de uma porcentagem mínima de mulheres vítimas de violência doméstica ou de oriundos do sistema prisional;
- promoção de ações de equidade de gênero no ambiente de trabalho ou que possuem programas de integridade efetivos;
- investimento em pesquisa e desenvolvimento tecnológico no País ou comprovem práticas de mitigação ambiental.

Toda contratação incorre em impactos ambientais e, por consequência, demanda medidas de enfrentamento e mitigação de tais impactos. Nada obstante, tal quesito é preferencial e não desclassificador, não sendo uma exigência excessiva com caráter de reduzir a competitividade.

8 Justificativas para o parcelamento ou não da contratação.

8.1 A solução não será parcelada, uma vez que a própria natureza do serviço, requer que sua execução e acompanhamento seja realizado por uma única empresa. O parcelamento do objeto pode inviabilizar um atendimento adequado do serviço que a Administração Municipal necessita, ocasionando perda de economia de escala. Corre-se o risco de ter perdas operacionais e econômicas por uma possível interrupção de parte da solução, caso contrate-se empresas distintas.

8.2 A contratação de um único fornecedor é imprescindível para alcançar benefícios operacionais, econômicos e de gestão, visto a escassez de servidores para fiscalização de contratos e condução dos procedimentos. Ainda, com a finalidade de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, evitando o desperdício de recursos, e buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, haverá o agrupamento de atividades e será utilizado como critério de julgamento: MAIOR DESCONTO/DESCONTO INICIAL ZERO.

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

9.1 A solução deverá permitir o alcance dos seguintes resultados:

- Em relação à eficácia, atendimento de todas as demandas logísticas e administrativas, no suporte à atividade finalística da Administração Municipal, inerentes aos serviços de deslocamento a outras unidades da federação.
- Quanto à eficiência, assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;
- Relativo ao aproveitamento dos recursos humanos espera-se o cumprimento, por parte da empresa contratada, de todas as obrigações e compromissos assumidos por ocasiões da contratação, pois, desse modo, não haverá a necessidade de rescisão contratual por motivos de descumprimento de cláusulas do contrato, permitindo ao órgão contratante, em vez de enviar esforços para a realização de nova licitação para contratação do mesmo objeto, destinar seus recursos humanos para outras atividades finalísticas da Administração Municipal.
- Atender as necessidades de emissão de passagens aéreas nacionais, conforme demanda da instituição.

10. 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.

10.1 Identificação dos servidores que terão acesso autorizado ao sistema de gestão de viagens corporativas fornecido pela CONTRATADA.

10.2 Treinamento dos servidores autorizados, sobre a tramitação dos processos de viagens corporativas.

10.3 Assim, considerando que a principal missão da atividade meio é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente e confiável, conclui-se que a referida contratação está vinculada ao PCA - Plano de Contratações Anuais da Prefeitura de Porto Alegre.

10.4 Os Risco do Processo de Contratação e providências a serem adotadas estão elencados na Análise de Risco.

11. Contratações correlatas e/ou interdependentes.

Atualmente está em curso a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 25999833/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO 23.0.000083926-4 PE 396/2023.

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.

12.1 Considerando o Decreto Municipal 21.869/2023, verifica-se que, sob a ótica da dimensão ambiental, toda contratação incorre em impactos ambientais e, por consequência, demanda medidas de enfrentamento e mitigação de tais impactos.

12.2 Sendo que o PLS-PMPA tem por objetivos:

I - avançar no modelo de Gestão da Sustentabilidade, pautada nas seguintes dimensões: ambiental, econômica, social, cultural, ética, jurídico-política e organizacional da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA);

A CONTRATADA deverá apresentar Documento demonstrando seus Compromissos e ações ESG. Sejam eles:

- adoção de programas de integridade;
- contratação de uma porcentagem mínima de mulheres vítimas de violência doméstica ou de oriundos do sistema prisional;
- promoção de ações de equidade de gênero no ambiente de trabalho ou que possuem programas de integridade efetivos;
- investimento em pesquisa e desenvolvimento tecnológico no País ou comprovem práticas de mitigação ambiental.

II - instituir novas e manter as boas práticas de sustentabilidade, de ecoeficiência e racionalização no uso dos recursos e serviços, visando melhor eficiência do gasto público e da gestão de processos de trabalho da PMPA.

O sistema de gestão de viagens corporativas fornecido pela CONTRATADA deverá permitir a realização de consultas de todos os voos disponíveis, **inclusive os voos promocionais**, a partir de informações inseridas pelos servidores autorizados, tais como: dia, hora, cidade de origem/aeroporto, cidade de destino/aeroporto, filtrando-os de acordo com o perfil e a política de viagens vigente.

III - sensibilizar e promover, cada vez mais, a capacitação do quadro de pessoal e do público externo, quando necessário, acerca da importância do consumo consciente, redução de custos, combate a desperdícios, economia e eficiência na aplicação de recursos públicos;

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

13.1 Trata-se de serviço contínuo, de apoio à realização das atividades essenciais ao desempenho das atribuições do órgão, justificando-se pela própria natureza dos serviços contratados, que visam propiciar auxílio aos servidores e autoridades nas suas atividades administrativas e na missão institucional do órgão.

13.2 Analisando as informações presentes no ETP, considerando ainda que a contratação pretendida é realizada de maneira corriqueira e nos mesmos moldes apresentados, esta comissão declara ser viável a aquisição de passagens por meio de agenciamento através do sistema de registro de preços, conforme item 5 do presente ETP.



Documento assinado eletronicamente por **Fabiane Lemos Cidade, Assistente Administrativo**, em 13/08/2024, às 15:52, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Dagoberto Bonfílio Beltrame, Gestor(a)**, em 14/08/2024, às 10:34, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **29807098** e o código CRC **793F750F**.

24.0.000076151-2

29807098v2

Criado por [fabiane.cidade](#), versão 2 por [fabiane.cidade](#) em 13/08/2024 15:52:23.