



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

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

1.1. O órgão possui a seguinte problema a ser resolvido: atendimento da demanda de deslocamento aéreo interestadual e internacional, a 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 e agentes colaboradores em educação, cultura e esporte com a Administração Municipal, no âmbito da Administração Direta e Indireta. Justifica-se a necessidade, pois trata-se de serviço de apoio à realização das atividades essenciais ao desempenho das atribuições da Administração. Destaca-se que a demanda é de interesse público, pois tal serviço auxilia servidores, autoridades e colaboradores na execução de suas atividades administrativas bem como nas missões institucionais do órgão, e de competência desta Administração Pública, conforme [Decreto Municipal nº 21.458/2022](#).

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. A demanda em tela consta no PCA, publicado no [Portal Nacional de Compras Públicas](#) e demonstrado em relatório anexo aos autos deste expediente, comprovando o alinhamento da contratação pretendida com o planejamento estratégico do órgão.

3. Requisitos da contratação.

3.1. São adotadas as seguintes definições, em consonância com a IN SLTI nº 3/2015:

- 3.1.1. Agenciamento de viagens: serviço prestado por agência de turismo, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de passagens, viagens e serviços correlatos, conforme especificações contidas no instrumento convocatório;
- 3.1.2. Passagem aérea: compreende o trecho de ida e o de volta ou somente um dos trechos;
- 3.1.3. Bilhete de passagem: compreende a tarifa e a taxa de embarque;
- 3.1.4. Trecho: compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independente de existirem conexões ou de serem utilizadas mais de uma companhia aérea;
- 3.1.5. Taxa de embarque: tarifa aeroportuária cobrada ao passageiro, por intermédio das companhias aéreas;
- 3.1.6. Emissão: compreende a pesquisa, reserva e remarcação de voos, emissão de bilhetes e marcação de assentos. Somente para fins de pagamento, deverá ser considerado que a quantidade de requisições de passagens aéreas será a mesma da quantidade de emissões de passagens aéreas, ou seja, a cada requisição de passagem corresponderá a 01(uma) emissão de passagem, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia aérea;
- 3.1.7. Remarcação: compreende alteração de datas, trechos e/ou horários de voos;
- 3.1.8. Cancelamento: compreende a solicitação de desistência de utilização de bilhete emitido.

3.2. Requisitos necessários ao atendimento da demanda:

- 3.2.1 Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com o gestor da Central de Viagens da Secretaria Geral de Governo (CV-SMGG), para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste ETP.
- 3.2.2 Designar pessoal qualificado para a execução das atividades decorrentes deste objeto, responsabilizando-se pela qualidade da prestação dos serviços.
- 3.2.3 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.
- 3.2.4 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-SMGG, por uma das vias eletrônicas disponíveis sejam estas e-mail e/ou whatsapp.
- 3.2.5 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-SMGG, 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.
- 3.2.6 Reserva de passagens aéreas para grupos acima de 10 (dez) pessoas será feita diretamente pela empresa;
- 3.2.7 Não será permitida a incidência de taxas sobre os serviços não previstos nos documentos preparatórios;
- 3.2.8 Efetuar reservas, marcações, remarcações, cancelamentos e créditos de passagens aéreas para o Município, utilizando, prioritariamente, as tarifas mais econômicas.
- 3.2.9 Efetuar tempestivamente a correção das deficiências apontadas pelo gestor da CV-SMGG, com relação ao fornecimento de bilhete de passagens aéreas.
- 3.2.10 Manter contato com o gestor da CV-SMGG sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços contratados, 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.
- 3.2.11 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 Microsoft Edge, Google Chrome e Firefox 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, 2.000 (dois mil) 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.

3.2.11.1 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;

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

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

3.2.11.4 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;

3.2.11.5 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;

3.2.12 Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagem aérea poderá ser solicitada pelos fiscais do Contrato, sem a observância aos prazos previstos no item anterior, devendo a CONTRATADA, nesse caso, atender às solicitações com a agilidade requerida;

3.2.13 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 preço disponível no mercado;

3.2.14 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;

3.2.15 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;

3.2.16 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;

3.2.17 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 exigido, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

3.2.18 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;

3.2.19 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;

3.2.20 Substituir os bilhetes de passagens aéreas não utilizadas por outros, com novo itinerário ou desdobramento, quando solicitado pelo gestor da CV-SMGG;

3.2.21 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;

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

3.2.23 Providenciar o embarque do passageiro, caso haja algum problema com o bilhete fornecido pela CONTRATADA;

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

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

3.2.26 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 do modo a permitir as condições normais de operação da aeronave, de acordo com os procedimentos estabelecidos pelas companhias aéreas para esse tipo de serviço;

3.2.27 Nos casos em que houver aumento de custo, o valor inicial será debitado imediatamente 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;

3.2.28 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;

3.2.29 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;

3.2.30 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;

3.2.31 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;

3.2.32 Montar roteiros nacionais e internacionais, conforme solicitado pela Administração Municipal;

3.2.33 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;

3.2.34 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;

3.2.35 Apresentar o comprovante de cada empresa aérea no caso de cancelamento com pedido de reembolso;

3.2.36 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;

3.2.37 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;

3.2.38 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.

- 3.2.39 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 (cinquenta mil dólares);
 - c.2.) assistência / despesas farmacêuticas (por evento): US\$ 800,00 (oitocentos dólares);
 - c.3.) assistência odontológica (por evento): US\$ 800,00 (oitocentos dólares).
- 3.2.40 Encaminhar à CV-SMGG a apólice de seguro no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento da autorização de emissão pela CV-SMGG.
- 3.2.41 Digitar os dados necessários no sistema de gestão de viagens corporativas;
- 3.2.42. 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;
- 3.2.43 Atualizar, quando necessário, a base de dados do sistema de gestão de viagens corporativas, digitando ou efetuando carga de tabelas fornecidas pela CV-SMGG de todos os registros no cadastro de passageiros e usuários;
- 3.2.44 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;
- 3.2.45 Fica a exclusivo critério do Gestor da CV-SMGG 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;
- 3.2.46 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;
- 3.2.47 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;
- 3.2.48 Os serviços poderão ser interrompidos por inadimplência, na forma da Lei, somente dos órgãos em que as faturas estiverem nesta situação;
- 3.2.49 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 Município, inclusive para as obras ou serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica;
- 3.2.50 A Contratada deverá apresentar comprovação por meio de atestado de capacidade técnica que comprove a emissão e o fornecimento de, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) do objeto desta contratação. Tais comprovações objetivam a contratação de empresa experiente no objeto e com arcabouço técnico para a correta execução do serviço;
- 3.2.51 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;
- 3.2.52 A contratada deverá apresentar Registro no 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;
- 3.2.53 A contratada deverá apresentar alvará de funcionamento preferencialmente no Município de Porto Alegre, objetivando que haja maior interação entre a contratada e a CV-SMGG no solucionamento dos problemas. Nada obstante, tal quesito é preferencial e não desclassificatório, não sendo uma exigência excessiva com caráter de reduzir a competitividade;
- 3.2.54 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:
- 3.2.55 A contratada deverá apresentar Abto 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, 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 aéreas com valores vantajosos para a Município.
- 3.2.55.1 Na hipótese da empresa não dispor do registro 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.
- 3.2.56 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.
- 3.2.57 A presente contratação coaduna-se com o Planejamento Estratégico da Secretaria Geral de Governo, ao prover soluções logísticas e tecnológicas integradas, seguras e de alto desempenho e integra o Plano Plurianual 2022/2025, instituído pela Lei Municipal nº 12.865/2021.
- 3.2.58 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.
- 3.2.59 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: MENOR PREÇO.
- 3.2.60 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;
- 3.2.61 A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários.
- 3.2.62 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.
- 3.2.63 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.

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

4.1. O presente Estudo Técnico Preliminar avaliará as alternativas legais e operacionais disponíveis para a contratação de passagens aéreas pela Administração Pública, visando à seleção da solução mais vantajosa. Tal situação decorre da necessidade de garantir a contratação contínua, eficiente e econômica de passagens aéreas nacionais e internacionais para atender às demandas de deslocamento de servidores e colaboradores do Município em consonância com os princípios da economicidade, eficiência e interesse público, e justifica-se pela busca do aprimoramento da política e do modelo de aquisição de passagens aéreas.

4.2. Abaixo, quadro com as soluções de mercado que atendem aos requisitos especificados:

Solução	Descrição da solução	Vantagens	Desvantagens
1	Contratação dos serviços via empresa de intermediação (agência de viagens).	- Abrange todos os serviços relacionados à compra de passagens aéreas nacionais e internacionais, como cancelamento, remarcação, reembolso e contratação de seguro; - Atendimento 24hs por dia nos 7 dias da semana, favorecendo o pronto atendimento das demandas urgentes, inclusive as que ocorrem em finais de semana e feriados; - As empresas de agenciamento possuem sistema automatizado, reunindo todas as cias aéreas em um mesmo painel para realização de pesquisa, reservas e emissões de passagens aéreas; - As empresas de agenciamento ficam responsáveis por diferentes atividades, dentre elas, o assessoramento na cotação, nas reservas e na emissão dos bilhetes. Diante disso, a entrega do bilhete é apenas o 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 passagens aéreas ou terrestres, com ampla disponibilidade; - 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, permite resolver os percalços ocasionados por falhas na prestação de serviços pelas próprias companhias aéreas, como cancelamento de voos, atrasos e mudanças de data e hora das reservas, fornecendo alternativas viáveis para solucionar o problema a tempo, levando em consideração a agenda de compromissos a serem cumpridos pelos servidores e usuários envolvidos, principalmente em viagens internacionais, cuja comunicação com as companhias é mais dificultosa; - 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 problemáticas advindas de sua área de atuação, facilitando e 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 para ajudá-los na solução; - 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 03/2023; - 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 prejudicassem ou impedissem o embarque de nossos passageiros; - Menos servidores envolvidos na gestão de passagens; - 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 Três Poderes e dos Tribunais de Contas, Entidades Paraestatais, Conselhos Profissionais, entre outro utiliza a modalidade de contratação de agência para intermediação da compra de passagens aéreas através do Sistema de Registro de Preços - SRP; - Grande número de agências de turismo e ampla concorrência.	- As empresas de agenciamento funcionam como intermediárias dos serviços de transporte junto às cias aéreas; - Falta de transparência dos acordos comerciais firmados entre as companhias aéreas e as agências de viagens - Risco de não repassar os descontos acordados com as companhias aéreas - Impossibilidade de verificação da integridade do preço dos bilhetes aéreos - Exige maior fiscalização das agências de turismo e de seus sistemas
2	Contratação dos serviços diretamente com empresas de transporte aéreo.	- Abrange todos os serviços relacionados à compra de passagens aéreas nacionais, como cancelamento, remarcação e reembolso;	- Não permite aquisição de passagens aéreas internacionais, havendo necessidade da realização de licitação para contratação de intermediação;

		- Elimina intermediários; - As empresas aéreas ficam responsáveis por diferentes atividades, dentre elas, o assessoramento na cotação, nas reservas e na emissão dos bilhetes. Diante disso, a entrega do bilhete é apenas o aperfeiçoamento do cumprimento do contrato, havendo diversas atividades no plano secundário; - As empresas aéreas, possuem funcionários capacitados para atender a demanda, com sistema de compras, remarcações e cancelamentos de passagens aéreas; - Aceitam, também, a forma de pagamento através de faturas, não sendo necessário cartão de crédito ou pix; - Possibilidade de firmar acordos corporativos de desconto com cada companhia aérea; - Compra de passagens a preços menores do que os praticados no mercado tradicional; - Baixo número de companhias aéreas e pouca concorrência; - 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 algumas unidades de órgãos do Distrito Federal e será disponibilizado aos demais órgãos conforme cronograma de implantação a ser divulgado. O mesmo cobre apenas os voos em território nacional, sendo utilizado intermediação de agência para aquisições de voos internacionais; - Maior transparência.	- a Lei nº 14.133/21 não autoriza uma demanda com inexigibilidade de licitação, com um "complemento" via licitação; - Não permite a aquisição de seguro viagem, quando necessário, havendo necessidade da realização de licitação para contratação de intermediário; - Não possuem sistema informatizado que possibilite verificar a disponibilidade de voos em todas as dias aéreas ao mesmo tempo; - Necessidade de investimento, em um sistema informatizado de busca e reserva; - Maior dependência de servidores para demandas administrativas; - Não é garantindo credenciamento de todas as companhias aéreas, correndo o risco do Município ficar desassistido em algum trajeto demandado; - Se nem todas as empresas aéreas assinarem o credenciamento não será possível garantir a prática da compra pelo menor preço de mercado.
3	A compra de passagens aéreas diretamente nos sites das empresas aéreas	- Abrange todos os serviços relacionados à compra de passagens aéreas nacionais, como cancelamento, remarcação e reembolso; - Elimina intermediários; - As empresas aéreas, possuem funcionários capacitados para atender a demanda, com sistema de compras, remarcações e cancelamentos de passagens aéreas; - Possibilidade da compra de passagens a preços promocionais praticados pelas cias aéreas no mercado tradicional; - Baixo número de companhias aéreas e pouca concorrência.	- Necessidade de investimento, em um sistema informatizado de busca e reserva; - 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 (trinta) dias para pagamento, causando entraves a uma compra imediata. Hoje a Central de Viagens, recebe as solicitações de afastamento e compra de passagem aérea, posteriormente as faturas referentes são encaminhadas para os órgãos demandantes, que tem prazo de 30 dias para realizar o pagamento; - Acerca da aquisição de passagens diretamente das companhias, seria necessária a disponibilização de um ou mais servidores para realizarem as compras e resolver possíveis intercorrências, incluindo finais de semana.
4	Credenciamento	- Contratação por demanda - Flexibilidade para inclusão de novas empresas durante a vigência do edital - Possibilidade de negociação em momentos de alta volatilidade de preços	- Maior tempo decorrido entre ações, podendo colocar em risco embarques que surgem de forma urgente, bem como as demandas em finais de semana ou feriados; - Menor grau de automação dos procedimentos; - Necessidade de providenciar sistema informatizado de auto-endamento (self booking) - Maior dependência de servidores para demandas administrativas - Aprendizado da nova modalidade pelos servidores
5	Agência de turismo com critério de julgamento maior desconto sobre o valor da passagem aérea	- Experiência consolidada dos servidores nessa modalidade	- Falta de transparência no relacionamento dos acordos comerciais firmados entre as companhias aéreas e as agências de viagens; - O objeto licitado, quando vinculado a desconto sobre tarifas aéreas, configura objeto juridicamente impossível, nos termos do artigo 166, II do Código Civil, por violar simultaneamente vários marcos regulatórios distintos.
6	Agência de turismo com critério de julgamento menor preço do serviço de agenciamento	- Maior transparência	- Ajuste junto aos setores de pagamento, no tocante aos valores a serem pagos.

4.3. Foram pesquisados ETPs de outros órgãos e entidades públicos como forma de identificar soluções semelhantes que possam adequar-se à demanda do Município. Não foi possível a consulta ao Sistema ETP Digital nos termos do artigo 12 da [Instrução Normativa SEGES nº 58/2022](#).

4.3.1. Justifica-se em razão da impossibilidade de acesso ao sistema por problemas técnicos no credenciamento de acesso.

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

5.1 Registro de preço para contratação de empresa especializada para o serviço contínuo 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-SMGG, por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, considerando-se que a proposta se mantenha vantajosa, e considerando os artigos 84, 105 e 106 da Lei n. 14.133/21.

5.2 A solução seguirá a dinâmica de execução considerando o disposto no Decreto Municipal nº 21.458/2022 e os fluxos já realizados em contratações anteriores, conforme detalhado abaixo.

5.2.1 As solicitações de serviços serão registradas, via processo SEI, na CV-SMGG 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, telephone ou whatsapp.

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

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

5.2.2.2 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.

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

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

5.2.2.5 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.

5.2.2.6 A CV-SMGG incluirá o bilhete emitido no processo SEI da unidade demandante.

5.3 A execução dos serviços será iniciada após assinatura da Ata de Registro de Preços, na forma que segue

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

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

5.3.3 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.

5.3.4 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).

5.3.5 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 da Ata.

5.3.6 A CONTRATANTE deverá, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura da Ata, 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.

5.3.7 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.

5.3.8 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.

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

5.4.1 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.

5.4.2 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.

5.4.3 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.

5.4.3.1 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.

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

5.4.4.1 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.

5.4.4.2 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.

- 5.4.4.3 A informação do bilhete de passagem emitido será disponibilizada no sistema de gestão de viagens e automaticamente enviado ao e-mail cadastrado.
- 5.4.5 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.
- 5.4.5.1 A CV-SMGG deverá formalizar a demanda por e-mail, telefone ou whatsapp.
- 5.4.5.2 A CONTRATADA, quando demandada pela CV-SMGG, 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.
- 5.4.5.3 A CONTRATADA deverá emitir a apólice ou voucher, no prazo de 4h (quatro horas) após autorização pela CONTRATANTE.
- 5.4.5.4 Os serviços de emissão de seguro viagem compreendem a cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.
- 5.4.5.5 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.
- 5.4.6 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.
- 5.4.6.1 A solicitação de assento especial é permitida apenas em solicitações de viagens que se encaixem como excepcionalidade, quais sejam:
- 5.4.6.1.1 garantir a segurança não apenas do proposto mas dos demais passageiros;
- 5.4.6.1.2 garantir, com fundamento nos preceitos de ordem constitucional, a dignidade da pessoa humana;
- 5.4.6.1.3 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);
- 5.4.6.1.4 garantir a viagem para o proposto com deficiência, que, porventura não seja atendido pelas companhias aéreas em cumprimento a legislação aplicada.
- 5.4.6.1.5 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 5.2, por meio da empresa CONTRATADA.
- 5.4.6.1.6 A CONTRATADA deverá providenciar, quando requerido pela CV-SMGG, 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.
- 5.4.6.1.7 A CONTRATADA deverá emitir o bilhete com o assento escolhido, a apólice ou voucher, no prazo de 2h (duas horas) após autorização pela CONTRATANTE.
- 5.4.6.1.8 Os serviços de emissão de assento especial compreendem a seleção, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.
- 5.4.6.1.9 Será devido à CONTRATADA apenas o valor de repasse referente ao assento especial, não podendo a CONTRATADA cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.
- 5.4.7 Alteração dos bilhetes de passagem:
- 5.4.7.1 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.
- 5.4.7.2 A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e poderá ensejar em aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea.
- 5.4.7.3 A alteração do bilhete de passagem será requerida pela CV-SMGG, 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.
- 5.4.7.4 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, imediatamente 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.
- 5.4.8 Cancelamento de bilhetes de passagem. Este serviço compreende:
- 5.4.8.1 Cancelamento originado pela extinção da demanda.
- 5.4.8.2 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.
- 5.4.8.3 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.
- 5.4.8.4 Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos bilhetes de passagem passíveis de reembolso.
- 5.4.8.5 O cancelamento originado de demanda de alteração ocorre em duas situações:
- a) analisada a cotação citada no subitem 5.4.7.1, 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.
- 5.4.8.6 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.
- 5.4.9 Reembolso:
- 5.4.9.1 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.
- 5.4.9.2 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 noshov.
- 5.4.9.3 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.
- 5.4.9.4 O reembolso do bilhete de passagem se dará por intermédio de depósito bancário ou pagamento de Documento Arrecadação Municipal (DAM).
- 5.4.9.5 O reembolso obedecerá às eventuais restrições constantes das condições de sua aplicação, inclusive prazo de reembolso, taxa administrativa e outras penalidades.
- 5.4.9.6 O prazo para reembolso não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados da data da solicitação.

6. Estimativa 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.

6.1. Os quantitativos abaixo são meramente estimativos e dependerão dos serviços efetivamente demandados e prestado

	QUANTIDADE ESTIMADA	QUANTIDADE ESTIMADA BILHETES AÉREOS (IDA + VOLTA)
VIAGENS NACIONAIS	742 (viagens)	1484 (bilhetes)
VIAGENS INTERNACIONAIS	129 (viagens)	258 (bilhetes)
SEGURO SAÚDE INTERNACIONAL	129 (apólices)	-
MARCAÇÃO DE ASSENTO ESPECIAL	5 (marcações)	-

Fonte: Central de Viagens-SMGG

6.1.2 A estimativa de demanda foi elaborada com base nas necessidades indicadas pelos órgão municipais no Processo SEI [25.0.00028842-2](#) e consolidada a partir da planilha [34677823](#). Para tanto foi considerado o histórico de deslocamentos institucionais realizados em exercícios anteriores e o planejamento de projetos e missões que exigirão deslocamentos futuros. Tal previsão objetiva assegurar a eficiência e a continuidade dos serviços administrativos e técnicos que requeiram o deslocamento de servidores, agentes públicos e colaboradores, em conformidade com as obrigações legais e institucionais inerentes à gestão municipal.

6.1.3 O quantitativo de seguro de assistência em viagens internacionais, nos casos obrigatórios, é diretamente proporcional ao quantitativo de viagens internacionais estimadas.

6.2. Apresenta-se abaixo quadro demonstrativo do histórico de demandas de 2020 a 2024 para emissão de bilhetes aéreos para voos nacionais e internacionais, no âmbito da Administração Municipal, conforme informações da Central de Viagens da Secretaria Geral de Governo.

HISTÓRICO DE VIAGENS AÉREAS								
ANO / QUANTIDADE	2020	2021	2022	2023	2024	Média 2022 - 2024	Média com margem de 25%	Levantamento 34677823
Viagens Nacionais	60	110	395	446	328	389,67	487,08	742
Viagens Internacionais	0	4	32	77	45	51,33	64,17	129
Seguros Viagem	0	0	0	0	0	26	32,50	129
Marcação de assento	0	0	0	0	0	0	0	5

Fonte: Central de Viagens-SMGG

ITENS/SECRETARIA	GP	GVP	GI	GCA	DCPA	SMGG	SMPG	SMAMUS	SMF	SMAP	PREVIMPA	SMP	SMMU	SMSURB	DMAE	SMDETE	SMIDH	SMSEG	DMLU	SMEL	SMED	SMTC	DEM-HAB	SMAS	PGM	SMGOV	SMC	SMOI	TOTAIS
PASSAGENS NACIONAIS	128	25	8	3	10	32	10	10	35	4	15	48	36	13	60	62	18	15	0	10	102	10	20	20	20	12	6	10	742
PASSAGENS INTERNACIONAIS	15	4	3	3	2	3	3	3	3	0	0	0	4	3	6	34	6	1	0	2	18	1	0	0	1	12		2	129
SEGUROS VIAGEM	15	4	3	3	2	3	3	3	3	0	0	0	4	3	6	34	6	1	0	2	18	1	0	0	1	12		2	129
MARCAÇÃO DE ASSENTO	5																												5

Fonte: Central de Viagens-SMGG

- 6.2.1. A metodologia utilizada para o tratamento desse quantitativo levará em consideração:
- 6.2.1.1. A informação dos quantitativos estimados pelas demandantes, conforme Processo SEI [25.0.00028842-2](#) consolidado na planilha [34677823](#);
- 6.2.1.2. O levantamento do histórico de viagens aéreas de Atas de Registro de Preços anteriores;
- 6.2.1.3. O levantamento da média histórica de viagens aéreas desde 2020;
- 6.2.1.3.1. Verifica-se que nos exercícios de 2020 e 2021 os quantitativos foram baixos em decorrência da Pandemia COVID-19, não sendo considerados para estimativa a ser contratada.
- 6.2.1.3.2. Verifica-se que no exercício de 2024 tem-se um quantitativo menor do que o estimado em virtude da situação calamitosa que atingiu o Município, incluindo o fechamento do Aeroporto internacional Salgado Filho, pelo período de 6 (seis) meses.
- 6.2.4.4. O estabelecimento de margem de segurança de 25% (vinte e cinco por cento) acima do maior dos quantitativos acima verificado (média histórica 2022 - 2024 e levantamento com demandantes), exceto quando o maior quantitativo entre histórico de viagens e consulta aos demandantes for superior ou igual à média de consumo multiplicada por 1,25 (um e vinte e cinco), nesse caso, a margem é 0% (zero);
- 6.2.4.5. Arredondamento do valor final para a próxima casa decimal ou centesimal, quando for o caso.
- 6.2.5. A quantidade estimada não obriga o Município a demandar o item junto ao fornecedor detentor da Ata de Registro de Preços, sendo apenas um referencial de demanda.

7. 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.

7.1. Quadro demonstrativo do histórico de demandas de 2020 a 2024 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		2024	
QUANTIDADE DE BILHETES EMITIDOS	VALOR GASTO	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	433	R\$ 1.567.466,55
TOTAL BILHETES EMITIDOS DE 2020 A 2024									1393
TOTAL GASTO DE 2020 A 2024									R\$ 4.909.221,20
VALOR MÉDIO DO BILHETE									R\$ 3.524,21

Fonte: Central de Viagens-SMGG

	PASSAGENS AÉREAS	VALOR UNITÁRIO AGENCIAMENTO
PASSAGENS NACIONAIS	742	R\$ 58,47
PASSAGENS INTERNACIONAIS	258	R\$ 58,47
TOTAL PASSAGENS ANUAL	871	-
SEGURO SAÚDE INTERNACIONAL	129	R\$ 58,47
TOTAL	1000	R\$ 58.470,00

Fonte: Central de Viagens - SMGG

- 7.2. Das soluções viáveis acima, conclui-se pela contratação de Agência de turismo com critério de julgamento menor preço do serviço de agenciamento, pois a adoção do modelo correto, com remuneração da agência pelo serviço de agenciamento, é a única legalmente permitida e que atende ao interesse público, garantindo contratações transparentes, fiscalizáveis e eficientes. Assim, essa é a solução mais vantajosa para a Administração.
- 7.2.1. Não é vantajosa a realização de dispensa de licitação nos termos do artigo 75, inciso I OU II da Lei 14.133/2021 porque a contratação individual de passagens aéreas, através de dispensa de licitação, não se enquadra como obras e serviços de engenharia ou de manutenção de veículos automotores, ainda, apesar dos valores, na maioria das compras, serem inferiores a R\$ 62.725,59 (em 2025) a aquisição das passagens aéreas, através de dispensa de licitação, a medida de que forem demandadas não permite o atendimento imediato das demandas, principalmente as que surgem em finais de semana e feriados.
- 7.3. Os documentos que dão suporte (cotações com fornecedores, entre outros) à precificação constam nos autos deste expediente.
- 7.3.1. Os itens de serviços não serão parcelados, pois a própria natureza do serviço requer que sua execução e acompanhamento sejam realizados 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.
- 7.3.2. 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.
8. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação.
- 8.1. Os itens de serviços não serão parcelados, pois a própria natureza do serviço requer que sua execução e acompanhamento sejam realizados 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.
9. Contratações correlatas e/ou interdependentes.
- 9.1. Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.
10. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.
- 10.1 A solução deverá permitir o alcance dos seguintes resultados:
- a) 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.
- b) Quanto à eficiência, assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;
- c) 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.
- d) Atender as necessidades de emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais, bem como seguros viagem, conforme demanda da Administração 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.
- 11.1 Identificação dos servidores que terão acesso autorizado ao sistema de gestão de viagens corporativas fornecido pela CONTRATADA.
- 11.2 Treinamento dos servidores autorizados, sobre a tramitação dos processos de viagens corporativas.
- 11.3 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.
- 11.4 Os Risco do Processo de Contratação e providências a serem adotadas estão elencados na Análise de Risco.
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.
- 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;
- 12.3 A empresa deverá adotar todas as medidas de sustentabilidade aplicáveis, tomando por base o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#)
- 12.4 A empresa deverá adotar todas as medidas de sustentabilidade aplicáveis, tomando por base o [Plano de Logística Sustentável \(PLS\) da Administração](#), no que couber, nos termos do [Decreto Municipal 21.869/2023](#).
13. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.
- 13.1. O presente estudo técnico preliminar evidenciou a viabilidade aos critérios estabelecidos. Nesse sentido, as soluções se mostraram passíveis de contratação, conforme explicitado no levantamento de mercado (item 4 deste estudo), sendo a mais vantajosa para a administração pública a solução 6, pois a adoção do modelo com remuneração da agência pelo serviço de agenciamento, é a única legalmente permitida e que atende ao interesse público, garantindo contratações transparentes, fiscalizáveis e eficientes. Assim, essa é a solução mais vantajosa para a Administração. Portanto, opta-se pelo prosseguimento do planejamento, com a posterior contratação de empresa para prestação dos referidos serviços.
- 13.2. A licitação se dará pelo sistema de registro de preços, pois as contratações serão frequentes, o agenciamento será remunerado por unidade de medida, o serviço atenderá a diferentes órgãos municipais e, devido a natureza do objeto, não é possível definir previamente o quantitativo exato a ser demandado pela Administração.
- Nesse sentido, conforme Decreto Municipal 22.357/2023, há o enquadramento em um, ou mais, dos incisos abaixo:
- Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:
- I – quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes
- II – quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida;
- III – quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade; ou
- IV – quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.
- 13.3. Regime de empreitada/execução: por preço unitário.
- 13.4. O critério de julgamento da licitação será menor preço por grupo de itens.



Documento assinado eletronicamente por **Fabiane Lemos Cidade**, **Chefe de Unidade**, em 11/09/2025, às 09:44, 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 **35564016** e o código CRC **AE5A29CC**.

25.0.000086140-8

35564016v1