



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675- Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | gabinete.prefeito@itapevi.sp.gov.br

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Do Objeto

REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de pesquisa de preços, reserva, emissão, marcação, fornecimento de passagens aéreas nacionais e reserva de hotéis (hospedagens), por intermédio de operadora ou agência de viagens, para membros, servidores, e colaboradores da Administração Pública Municipal, quando em viagem de exclusivo interesse público, por meio de atendimento remoto (e-mail) e por telefone.

2. Da Descrição da Necessidade da Contratação

A necessidade é prover os meios para o deslocamento e locomoção do prefeito, servidor municipal e colaboradores, no cumprimento de agendas e de serviços essenciais à missão institucional da Administração, em solos nacionais a serviço da Prefeitura Municipal de Itapevi.

Trata-se da prestação de serviço comum, contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa nos termos do art. 6º, XV, Lei nº 14.133/2021;

Este documento apresenta o Estudo Técnico Preliminar (ETP), que serve essencialmente para assegurar a viabilidade da contratação além de levantar elementos essenciais que subsidiarão a elaboração do Termo de Referência.

3. Da previsão no Plano Anual de Contratações

O Plano Anual de Contratações encontra-se em elaboração.

4. Das Soluções de mercado existentes

SOLUÇÕES	ANÁLISE VANTAGENS/DESVANTAGENS
Adquirir bilhetes aéreos diretamente das empresas prestadoras de serviços de transportes aéreos.	Esta solução demanda análise de cada viagem a adquirir, inclusive em relação a pesquisa de tarifas, marcação de lugares e compra de serviços auxiliares. São necessários, ainda, serviços de reserva, marcação, remarcação, emissão e cancelamento de bilhetes para trechos nacionais. A Administração não dispõe de quantitativo de servidores suficiente para realizar as atividades acima descritas. No caso da hospedagem serviram as mesmas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675- Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | gabinete.prefeito@itapevi.sp.gov.br

	demandas, constatando mais uma atividade.
Adquirir bilhetes aéreos e reservas de hotéis através de agência prestadora de serviço.	O serviço de agenciamento possibilita um melhor gerenciamento das atividades envolvidas na aquisição de bilhetes aéreos, o agenciamento trará a repetição do processo, garantindo maior celeridade na contratação, terceirização da responsabilidade e serviços complementares que agregam valor às transações realizadas. No caso de hospedagem, a possibilidade de agregar serviço de estadia mais aquisição de passagens possibilita otimização do serviço.

5. Da escolha e justificativa da solução:

Diante das opções acima, a escolha pelo agenciamento é a melhor opção para a Administração Pública Municipal, e se justifica pela celeridade e eficiência na aquisição de cada bilhete aéreo, o sistema unificado com opção de reserva, cotação eletrônica e emissão de todas as companhias aéreas que operam em território nacional, facilita a busca e comparação de preços de forma mais rápida do que pesquisas de forma separada em cada companhia aérea.

No que se refere às alterações de voos e remarcações que podem decorrer durante o exercício, a contratação de agência de viagens pode resolver de forma direta e satisfatória, sem a necessidade de que os servidores tenham que resolver em centrais de atendimento, impedindo o desvio de suas atividades laborais e o pleno funcionamento do serviço público.

O agenciamento trará a simplificação dos procedimentos para aquisição. Maior segurança, eficiência e controle assegurados à Administração.

6. Da Descrição dos Requisitos da Contratação

- 6.1. Trata-se de uma contratação de serviços comuns, a ser contratado mediante licitação na modalidade Pregão Eletrônico, por Ata de Registro de Preços nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- 6.2. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período nos termos do Art. 84 da Lei nº 14.133/2021;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675- Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | gabinete.prefeito@itapevi.sp.gov.br

6.3. A licitante deverá apresentar:

- 6.4. pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove serviços de agenciamento de viagens de venda e emissão de bilhete de passagens aéreas.

7. Descrição da solução como um todo.

Especificação e execução técnica dos serviços:

- 7.1. trechos: diversos, de acordo com a necessidade do serviço;
- 7.2. os bilhetes eletrônicos de passagens e hospedagem serão emitidos mediante requisição da CONTRATANTE, que, na oportunidade, indicará os respectivos itinerários;
- 7.3. os bilhetes eletrônicos de passagens e hospedagem deverão ser entregues aos cuidados do GABINETE DO PREFEITO e ou pelo e-mail: gabinete.prefeito@itapevi.sp.gov.br
- 7.4. o preço dos bilhetes eletrônicos (e-tickets) será o efetivamente praticado pelas concessionárias, inclusive o promocional, não havendo qualquer distinção entre pessoa física e órgão público;
- 7.5. por se tratar de mera estimativa, o valor informado dos gastos anuais com passagens aéreas, não se constitui, sob hipótese alguma, em compromisso futuro para a contratante, razão pela qual não poderá ser exigido nem considerado como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, sem que isso justifique qualquer indenização à CONTRATADA;
- 7.6. o preço total a ser cobrado pela agência de viagens será resultado do valor das tarifas fixadas pelas concessionárias de serviços de transportes aéreos;
- 7.7. a CONTRATADA deverá especificar todos os valores cobrados nas faturas/notas fiscais;
- 7.8. a agência de viagens deverá corrigir imediatamente falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE na execução dos serviços;
- 7.9. a agência de viagens observará rigorosamente as normas que regulamentam o exercício das suas atividades, cabendo-lhe inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões;

8. Das Obrigações Da Empresa Contratada



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675- Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | gabinete.prefeito@itapevi.sp.gov.br

- 8.1. manter, durante a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de qualificação exigidas na licitação, fornecendo, sempre que solicitado, documentos que comprovem tais condições;
- 8.2. prestar os serviços sempre nas condições pactuadas, respondendo por eventuais danos que comprovadamente vier a causar em razão de inadimplemento;
- 8.3. reembolsar, pontualmente, as concessionárias pelo valor dos bilhetes eletrônicos de passagens emitidos, eximindo a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade por eventuais inadimplementos de suas obrigações, não respondendo a Prefeitura Municipal de Itapevi solidária ou subsidiariamente por este reembolso, que é de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- 8.4. corrigir imediatamente as falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE na execução dos serviços;
- 8.5. observar rigorosamente as normas que regulamentam o exercício das suas atividades, cabendo-lhe inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões;
- 8.6. ressarcir os eventuais prejuízos causados a administração pública e/ou a terceiros, provocados por atos omissivos ou comissivos, dolosos ou culposos, cometidos por seus empregados na execução do objeto do contrato;
- 8.7. prover condições que possibilitem o atendimento dos serviços a partir da data da assinatura da ARP;
- 8.8. responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como salários,
- 8.9. transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto da ARP, ficando a Prefeitura Municipal de Itapevi isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 8.10. reservar, emitir, marcar, remarcar, cancelar e reembolsar os bilhetes de passagens aéreas, nacionais e hospedagens, com fornecimento do referido bilhete ao interessado, por meio do emissor ou do preposto de atendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675- Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | gabinete.prefeito@itapevi.sp.gov.br

- 8.11. prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e frequência de voos (partida / chegada), melhores conexões e das tarifas promocionais à emissão dos bilhetes;
- 8.12. efetuar pesquisa nas companhias aéreas, por meio de sistema informatizado de pesquisa próprio, indicando obrigatoriamente o menor preço entre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem;
- 8.13. solucionar os problemas que venham a surgir, relacionados com reservas de passagens, tarifas de embarque e quaisquer outras logísticas em aeroportos no Brasil;
- 8.14. reembolsar a CONTRATANTE, no prazo máximo, conforme o estipulado pelas Companhias Aéreas, o valor correspondente ao preço da passagem aérea, subtraído do valor referente à multa de reembolso e demais taxas fixadas por dispositivos legais que regulam a matéria, devidamente comprovado, em decorrência da não utilização do bilhete ou até mesmo em face da rescisão ou extinção contratual;
- 8.15. fornecer, juntamente ao faturamento, os créditos decorrentes de passagens e/ou trechos não utilizados no período a que se refere o faturamento, efetuando, no mesmo, o respectivo abatimento;
- 8.16. manter atualizada a relação das companhias filiadas e com as quais mantenha convênio, informando periodicamente a CONTRATANTE as inclusões e/ou exclusões;
- 8.17. apresentar, a cada pagamento realizado, as faturas emitidas pelas companhias aéreas referentes às passagens aéreas compradas.
- 8.18. O instrumento convocatório disporá sobre a forma de reversão de passagem não utilizada, a qual, por medida de simplificação processual, deve se dar, sempre que possível, mediante glosa dos valores respectivos na fatura subsequente à apresentação da nota de crédito pela contratada.
- 8.19. Quando da efetuação da glosa, eventuais taxas e multas aplicadas pelas companhias aéreas em razão do cancelamento das passagens aéreas não utilizadas deverão ser consideradas, desde que comprovada sua aplicação.
- 8.20. Quando do encerramento ou rescisão contratual, na impossibilidade de reversão da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675- Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | gabinete.prefeito@itapevi.sp.gov.br

totalidade dos cancelamentos efetuados, ficará pendente o pagamento da fatura atual, até que seja ressarcida a totalidade dos cancelamentos ou reembolso dos bilhetes aéreos.

9. Das Condições De Fornecimento

- 9.1. Em regime normal, o prazo de entrega dos bilhetes eletrônicos aéreos (e-ticket), observado o disposto no item 7.3, será de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da solicitação formal feita pela CONTRATANTE;
- 9.2. Em regime de urgência, o prazo de entrega dos bilhetes eletrônicos aéreos (e-ticket), será de, no máximo, de 02 (duas) horas contadas a partir da solicitação feita pela CONTRATANTE por meio de contato telefônico ou de qualquer uma das formas previstas no item 9.6;
- 9.3. As reservas de passagens deverão atender à conveniência de dia e horário a critério da CONTRATANTE;
- 9.4. O fornecimento contratado será executado de forma contínua, não sendo admitida sua interrupção sem justa causa e prévia comunicação a COTRATANTE;
- 9.5. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá manter representante indicado, para atender a COTRATANTE, objetivando, entre outras atribuições, prestar esclarecimentos, receber e resolver reclamações e acordar a respeito.
- 9.6. Quando da assinatura da Ata de Registro de Preços, a licitante vencedora deverá indicar o nome do preposto para representá-la, sempre que for necessário, durante o período de vigência do Contrato, fornecendo a CONTRATANTE o e-mail, telefone ou celular do atendimento 24 horas ao cliente, assim como o telefone de contato para os casos de urgência previstos no item 9.2 acima, além de todos os procedimentos para que a CONTRATANTE possa realizar eventuais chamados de urgência, nos termos do que dispõe o art. 118 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.7. Após análise e levantamento de mercado, constatou-se a cobrança de taxa de administração pelas empresas de transporte aéreo, diante do exposto, conforme demonstrado nos anexos do presente estudo técnico preliminar (ETP), **sendo que a contratação pretendida seja realizada baseando-se na média obtida através de consultas, as quais encontram-se anexadas e este, qual seja 11.5%, sendo assim sagrando-se vencedora do certame, a licitante que oferecer a menor taxa de**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675- Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | gabinete.prefeito@itapevi.sp.gov.br

administração.

10. Estimativa das quantidades a serem contratadas

Visando buscar um número racional para a estimativa da demanda, a estimativa desse estudo técnico é baseada na contratação anterior, ano de (2024/2025), sendo este utilizado como base de cálculo das quantidades estimadas para a presente contratação.

Item	Descrição	Qtd. Estimada. Acrescida de 20%	Valor estimado	Acrescimo 20%	Valor Final
Serviço	Prestação de serviços de agenciamento de viagens, com fornecimento de passagens aéreas nacionais e reserva de hotéis, compreendendo reserva, emissão, cancelamento, alteração, marcação, endosso, e a devida entrega dos bilhetes e quaisquer outros serviços correlatos, pelo período de 12 (doze) meses.	36	100.000,00	20.000,00	R\$120.000,00

11. Estimativa do valor da contratação

Após encontrar a melhor solução para resolver o problema existente, realizamos busca no mercado, e constatamos que o valor previsto para contratação é da ordem de **R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).**

O valor indicado acima serve apenas como estimativa da contratação. O preço estimado obedeceu aos requisitos do art. 23, da Lei 14.133/2021 e do Decreto que regulamenta a matéria.

12. Demonstrativo dos resultados pretendidos

Com os serviços de agenciamento de viagens, por demanda, com fornecimento de passagens aéreas nacionais e reserva de hotéis (hospedagens) no Brasil, busca-se o suprimento das necessidades e demanda consolidada do Gabinete do Prefeito, a qual sistematizou as informações das demais secretarias, frente à utilização que as mesmas farão quando da manutenção dos serviços essenciais da Prefeitura.

Secretarias envolvidas: Gabinete do Prefeito, Secretaria de Desenvolvimento Social, Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos, Secretaria de Habitação, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde.

13. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração da ARP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675- Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | gabinete.prefeito@itapevi.sp.gov.br

É cediço informar que, a presente contratação deverá ser precedida de processo licitatório, em observância a Lei nº 14.133/2021.

Não será necessário tomar outras providências previamente à celebração da ARP, com exceção da indicação de profissionais para fiscalização e gestão contratual.

14. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Em regra, conforme inciso II do art. 47 da Lei n 14.133, de 2021, do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

O disposto, no entanto, não se aplica a presente demanda, pelo fato do objeto ser composto por apenas um item (serviço), não existe a hipótese de parcelamento do objeto na forma de adjudicação por item.

15. Contratações correlatas e/ou interdependentes

A presente contratação ocorre de forma independente, não se vinculando a qualquer outra contratação para que possa surtir seus efeitos.

16. Possíveis Impactos Ambientais

A presente contratação não gera Impactos ambientais diretos, pois se trata apenas de agenciamento de viagens.

17. Declaração de Viabilidade

Considerando as informações do presente ETP, entende-se que a presente contratação se configura tecnicamente VIÁVEL.

MANOEL CUNHA FILHO

Assinatura do Chefe de Gabinete do Gabinete do Prefeito