



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL

ESTUDO PRELIMINAR Nº 27751370/2023-CPL/SELOG/SR/PF/AP

Processo nº 08361.002486/2023-28

**Estudos Preliminares IN 58/2022-ME**

**1. INTRODUÇÃO**

1.1. O presente Estudo Preliminar tem o objetivo de efetuar a análise de viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para a contratação de empresa para prestação de serviços de serviços de agenciamento de viagens para voos regulares internacionais e domésticos, atendidos pelas companhias aéreas credenciadas, bem como seguro de viagem, para atender às necessidades da Superintendência Regional de Polícia Federal no Amapá, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. São diretrizes gerais para a elaboração deste Estudo Preliminar os normativos:

- Instrução Normativa 58/2022-ME.
- Instrução Normativa 05/2017-MPOG.
- IN 03/2015-MPOG.
- IN 231/2022-PF.
- Lei 14.133/21.
- Lei 11.771/2008.
- Lei 12.974/2014.
- Decreto 7.381/2010.
- Decreto 10.024/2019
- Decreto 9.507/2018

1.3. O objeto desta licitação enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, conforme art. 3º, II, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, a saber: “II - bens e serviços comuns - bens cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado;”

1.4. Ainda, os serviços não podem ter interrupção em sua cadência, sendo assim considerados continuados, nos termos do artigo 6º da IN SLTI nº 2/2008. Assim, esta contratação será realizada prevendo a vigência de 2 (dois) anos, prorrogáveis até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. A prorrogação assegura a continuidade das atividades da polícia federal, observando os projetos desenvolvidos pelo órgão e em alinhamento às Políticas Públicas desenvolvidas pelo Governo Federal.

**2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A**

## SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO

2.1. A Polícia Federal, conforme definido no art. 144 da Carta Magna, é órgão permanente que compõe a estrutura da Segurança Pública e tem o dever de fornecer aos cidadãos segurança efetiva e eficaz, sendo responsável pelas funções de polícia marítima, aeroportuária e de fronteiras e, com exclusividade, pela função de polícia judiciária da União, cabendo-lhe, entre outras atribuições, prevenir e reprimir tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, o contrabando e o descaminho; apurar as infrações penais contra a ordem política ou social ou em detrimento de bens, serviços e interesses da União ou de suas entidades autárquicas e empresas públicas, assim como outras infrações cuja prática tenha repercussão **interestadual** ou **internacional** e exija repressão uniforme.

2.2. As demandas de viagens nacionais e internacionais, visam atender às ordens de missões de operações policiais e de apoio administrativo, tais como representações da Polícia Federal no exterior Interpol / Adidância, etc.), capacitações / treinamentos, participação em congressos, conferências, reuniões técnicas, escolta policial de autoridades, deportações / expulsões / extradições / traslado de presos / perseguições / investigações, dentre outros; **precisando providenciar transporte aéreo** para seus servidores e outras pessoas necessárias ao desenvolvimento das atividades do órgão.

2.3. A escolha pelo transporte aéreo justifica-se pelos ganhos relacionados ao tempo despendido, à segurança do passageiro, ao custo-benefício resultante desta modalidade de deslocamento e pelas grandes distâncias envolvidas.

2.4. O disciplinamento normativo para a contratação do objeto, previsto no Documento de Formalização da Demanda **(28844911)** está consubstanciado na IN SLTI nº 3 /2015 (aquisição de passagens aéreas), IN SLTI SEGES/MP nº 5/2017 (execução de serviços sob regime indireto), art. 16 e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, a Portaria nº 20/2015 (que revogou Portaria MP nº 505/2009), a Portaria nº 490/2017 (que suspendeu a Portaria MP nº 555/2014), que atribuiu exclusividade à Central de Compras e Contratações para realizar procedimentos para aquisição e contratação dos serviços, que visam à obtenção de passagens aéreas para voos domésticos e voos internacionais.

2.5. Dessa forma, com a interrupção do Sistema de Compra Direta pelo Governo Federal, houve o retorno das contratações de serviços de agenciamento de viagens, tendo como base a IN SLTI nº 3/2015 e na Portaria nº 490/2017, de 29/12/2017.

2.6. Necessidade de novo procedimento licitatório, tendo em vista a proximidade do término do Contrato nº 03/2018-SR/PF/AP em 09/01/2024, que trata de agenciamento de emissão de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais, não sendo mais possível sua prorrogação, por completar 60 meses.

2.7. É imprescindível a continuidade dos serviços de agenciamento de viagens, para suprir as necessidades da Superintendência da Polícia Federal no Amapá, cuja descontinuidade da prestação dos serviços causaria prejuízos ao bom desempenho das atividades desenvolvidas no âmbito desta Superintendência, sendo a aquisição de passagens essencial para o cumprimento das metas estabelecidas nos Planos de Trabalhos da PF.

2.8. Ressalte-se que interrupção dos serviços poderia **causar grandes prejuízos as atividades policiais** em curso, inclusive com descumprimentos de decisões judiciais de traslado de presos, de busca e apreensão, entre outros. Desta forma, os serviços a serem contratados acabam por se enquadrar em **natureza continuada**, pois visam atender à **necessidade pública de forma permanente e contínua**, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade das missões, principalmente, nas atividades finalísticas do órgão ou entidade.

2.9. A contratação do serviço de aviação civil, conforme o usualmente praticado no mercado, poderá se dar por meio da contratação de empresa de agenciamento de viagens. O agenciamento de viagens é um serviço que existe na maioria dos órgãos públicos da Administração Direta e Indireta, tendo função estratégica.

2.10. A administração deve realizar suas atividades sempre velando pelo Princípio do Interesse Público, conforme disciplina a Carta Magna e a Lei 8.666/93, assim como o art. 2º do Decreto 8.540, de 9 de outubro de 2015. Portanto, atendendo às demandas do presente órgão para o seu exímio funcionamento, supre de forma consistente e afirmativa o relevante interesse público.

2.11. A necessidade de contratação de **serviços continuados** encontra respaldo por se tratar de serviços auxiliares e necessários à Administração, no desempenho de suas atribuições, que se interrompidos podem

comprometer a continuidade de suas atividades de forma plena e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro, logo, por se tratar de contratação que deve se renovar ano a ano, pode trazer prejuízos incalculáveis ao Órgão a sua interrupção.

2.12. A atual demanda está contemplada no **item 9.7.3.** (Ação Estratégica: Gestão de Compras) do Plano Estratégico 2010/2023 da Polícia Federal e também no Plano Anual de Contratações da SR/PF/AP/2023.

### **3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO, PREVENDO CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE**

3.1. Contratação de serviços de agenciamento de viagens para voos regulares, compreendendo a Emissão de bilhetes de passagens (Assessoria, cotação, reserva e emissão.) e Alteração e cancelamento de bilhetes de passagens – voos domésticos (Cotação, reserva, alteração, cancelamento e reembolso).

3.2. As solicitações de serviços serão registradas no SCDP pela UNIDADE SOLICITANTE e direcionadas à CONTRATADA, que acessará perfil exclusivo para visualizá-las e atendê-las.

3.3. Para recepção das solicitações registradas no SCDP, a CONTRATADA receberá *login* e senha de acesso a módulo específico do sistema, possibilitando a visualização das solicitações pendentes.

3.4. Para o perfeito cumprimento do objeto, a CONTRATADA deverá dispor de CENTRAL DE ATENDIMENTO para execução dos serviços solicitados, devendo ser as requisições realizadas diretamente no SCDP, exceto nas situações em que este procedimento for inviável, cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo, situações em que as requisições poderão ser realizadas por e-mail ou telefone somente por servidores formalmente designados.

3.5. A UNIDADE SOLICITANTE deve efetuar a análise, escolha das opções e autorização para aquisição levando em consideração as normas vigentes que orientam a emissão de BILHETE DE PASSAGEM, atualmente contidas na IN SLTI nº 3/2015, orientando a CONTRATADA sobre seus termos e sobre eventuais alterações.

#### **3.6. DA CENTRAL DE ATENDIMENTO**

3.6.1. A CONTRATADA deve manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, CENTRAL DE ATENDIMENTO, com acionamento por meio do SCDP ou e-mail ou telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

3.6.2. Para recepcionar as solicitações por e-mail ou telefone, a CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens e sistema telefônico 0800, cujo número deverá ser fornecido à CONTRATANTE no momento da assinatura dos contratos.

3.6.3. A CONTRATADA deverá gerar número de protocolo para todas as solicitações realizadas por e-mail ou telefone, bem como efetuar a gravação das chamadas telefônicas.

3.6.4. Os protocolos gerados deverão ser informados aos usuários no início do atendimento.

3.6.5. As gravações das chamadas telefônicas deverão ser armazenadas por prazo não inferior a 6 (seis) meses e disponibilizadas sempre que houver solicitação da CONTRATANTE.

3.6.6. A CONTRATADA deverá realizar procedimento de identificação dos servidores autorizados a utilizar este serviço, mediante confirmação de alguns de seus dados pessoais ou outros que julgar necessários.

3.6.7. A CONTRATANTE deverá, em até 07 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato, disponibilizar à CONTRATADA relação contendo as seguintes informações dos servidores autorizados a solicitar serviços por e-mail ou telefone:

- a) Nome;
- b) E-mail a partir do qual serão originadas as solicitações;
- c) Matrícula no SIAPE ou equivalente;
- d) Unidade de vinculação;

- e) Cargo/função;
- f) Data de nascimento;
- g) Número do CPF.

3.6.8. Os BILHETES DE PASSAGEM de VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS emitidos por solicitação via e-mail ou telefone deverão ser regularizados por meio da criação de PCDP no primeiro dia útil subsequente à data da solicitação, vinculando os dados do BILHETE DE PASSAGEM emitido, inclusive a cotação realizada pela CONTRATADA.

3.6.9. Caso a impossibilidade de formalização da demanda via SCDP perdure além do primeiro dia útil subsequente à data da solicitação, o e-mail de solicitação constituirá documento hábil para substituir a PCDP para fins de faturamento, sem excluir a necessidade de regularização.

### **3.7. DA EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGENS - VOOS DOMESTICOS**

3.7.1. Este serviço compreende:

3.7.1.1. 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:

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;

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.

3.7.1.2. Cotação: a cotação para emissão de BILHETE DE PASSAGEM realizada pela CONTRATADA deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes.

I - O pedido de cotação enviado à CONTRATADA via e-mail ou telefone deverá conter, no mínimo:

- a) Número da PCDP, quando a demanda já tiver sido registrada no SCDP;
- b) Nome da UNIDADE SOLICITANTE, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
- c) Tipo de viagem: nacional ou internacional;
- d) Natureza de viagem: missão permanente, transitória ou eventual, no caso de viagem internacional;
- e) Data prevista da partida;
- f) Data prevista do retorno;
- g) Cidade de origem;
- h) Cidade de destino;
- i) Nome completo do passageiro;
- j) Data de nascimento do passageiro;
- k) Número e validade do passaporte, no caso de viagem internacional;
- l) Dados do visto, no caso de viagem internacional;
- m) CPF do passageiro;
- n) Telefone para contato do passageiro;

- o) Endereço eletrônico do passageiro;
- p) Classe de voo: econômica ou executiva ou primeira classe, no caso de viagem internacional;
- q) Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;
- r) Eventual deficiência do passageiro.

II - O resultado deverá ser discriminado por trecho, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações:

- a) Companhia aérea;
- b) País/cidades de origem e destino;
- c) Duração do voo;
- d) Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;
- e) Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;
- f) Valor da TARIFA;
- g) Valor da TAXA DE EMBARQUE.

Reserva: a reserva para emissão de BILHETE DE PASSAGEM deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

I - A CONTRATADA apresentará pelo SCDP, e-mail ou telefone, a reserva contendo o LOCALIZADOR, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação para a UNIDADE SOLICITANTE, visando à necessária aprovação.

Emissão: será realizada pela CONTRATADA, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

I - 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.

II - A informação do BILHETE DE PASSAGEM emitido será enviada pela CONTRATADA à UNIDADE SOLICITANTE, para conferência e cadastramento no SCDP e envio para o passageiro.

### **3.8. EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGENS - VOOS INTERNACIONAIS**

3.8.1. Este serviço compreende:

3.8.1.1. Assessoria: entende-se por assessoria para emissão de BILHETE DE PASSAGEM o serviço prestado pela CONTRATADA visando ao auxílio na pesquisa, análise e escolha de melhores opções de voos, devendo ser prestada em todas as viagens que contenham trechos internacionais.

3.8.1.2. Cotação: será realizada pela CONTRATADA e deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes.

I - Devem ser observadas, sempre que possível, as opções de ida e volta pela mesma companhia aérea, visto que esta condição pode oferecer menores valores de TARIFAS.

II - O resultado deverá ser discriminado por trecho, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações:

- a) Companhia aérea;
- b) País/cidades de origem e destino;

- c) Duração do voo;
- d) Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;
- e) Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;
- f) Valor da TARIFA;
- g) Valor da TAXA DE EMBARQUE.

3.8.1.3. Reserva: deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO, base nas informações das cotações contidas na etapa anterior.

I - A CONTRATADA apresentará pelo SCDP, e-mail ou telefone a reserva contendo o LOCALIZADOR, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação para a UNIDADE SOLICITANTE, visando à necessária aprovação.

II - Além da escolha dos voos, a UNIDADE SOLICITANTE deve informar à CONTRATADA todos os dados constantes para a criação da reserva.

3.8.1.4. Emissão: será realizada pela CONTRATADA, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

I - Havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo da reserva e caso não seja possível reativa-la nos mesmos valores, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado.

II - As informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido serão cadastradas no SCDP e o BILHETE DE PASSAGEM emitido deverá ser enviado pela CONTRATADA à UNIDADE SOLICITANTE, por e-mail ou por outro canal de comunicação previamente informado.

### **3.9. SEGURO VIAGEM**

3.9.1. A CONTRATADA deverá providenciar, quando requerido pela UNIDADE SOLICITANTE, em até 8 (oito) horas após a formalização da demanda pelo SCDP, por e-mail ou telefone, 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.

3.9.2. A CONTRATADA DEVERÁ emitir a apólice ou voucher, no prazo de 3 (três) horas após autorização pela CONTRATANTE.

3.9.3. Os serviços de emissão de SEGURO VIAGEM compreendem a cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.

3.9.4. Será devido à CONTRATADA apenas o valor de repasse referente ao prêmio do SEGURO VIAGEM quando este for emitido juntamente com o BILHETE DE PASSAGEM INTERNACIONAL não podendo, neste caso, a CONTRATADA cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.

### **3.10. ALTERAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM - VOOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS**

3.10.1. A alteração de 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 PF.

3.10.2. As alterações de BILHETES DE PASSAGEM serão requeridas pela UNIDADE SOLICITANTE, pelo SCDP, por E-MAIL ou telefone, discriminadas por trecho.

3.10.3. Caso a alteração possua mudança ou inclusão de destinos, a CONTRATADA receberá solicitação de nova assessoria para indicação das opções que melhor atendam à demanda.

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

3.10.5. 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.

3.10.6. A CONTRATANTE efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência.

### **3.11. CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM - VOOS DOMESTICOS E INTERNACIONAIS**

3.11. Este serviço compreende:

#### 3.11.1. Cancelamento originado pela extinção da demanda

I - A informação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à CENTRAL DE ATENDIMENTO da CONTRATADA, pelo SCDP, por e-mail ou telefone, com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido.

II - Após o recebimento da informação acima, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, objetivando a isenção da cobrança de taxa de NO-SHOW, quando possível, de acordo com as regras da companhia aérea.

III - Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos BILHETES DE PASSAGEM passíveis de reembolso.

#### 3.11.2. Cancelamento originado de demanda de alteração: ocorre em duas situações:

a) analisadas as cotações, 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.

Para as situações acima, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM e iniciar o processo de nova emissão, a partir da etapa de assessoria, informando nova cotação do voo pretendido, para escolha da melhor opção e posterior aprovação, cabendo nesse caso cobrança de remuneração pela nova emissão.

A solicitação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à CONTRATADA, pelo SCDP, por e-mail ou telefone, com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido.

### **3.12. REEMBOLSO**

3.12.1. Imediatamente após o cancelamento, a CONTRATADA deverá requerer, junto à companhia aérea, o reembolso dos créditos provenientes da passagem cancelada. Isso representa, no mínimo, o valor da taxa de embarque.

3.12.2. 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 NO-SHOW.

3.12.3. O reembolso do BILHETE DE PASSAGEM se dará por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e detalhamento das regras aplicadas pela companhia aérea, discriminada por UNIDADE SOLICITANTE.

3.12.4. A CONTRATADA deve gerar relatório mensal de todos os BILHETES DE PASSAGEM cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. O relatório deve ser apresentado juntamente

com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, 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.

3.12.5. Sempre que necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar emissão de relatório parcial, contemplando os dados acima, caso em que a CONTRATADA deverá fornecer o documento em até 72 (setenta e duas horas).

3.12.6. A CONTRATANTE efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência.

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

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

#### **4. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA PROSPECÇÃO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS DE SOLUÇÕES**

4.1. Os serviços de agenciamento de passagens têm sido contratados por pregão eletrônico, por registro de preços ou não.

4.2. A SR/PF/AP hoje é atendida pela **MONEY TURISMO EIRELI**, CNPJ nº 37.979.739/0001-05, através do contrato 21/2018 que vencerá em 09/01/2023 e não será prorrogado.

#### **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

5.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

- AGÊNCIA DE TURISMO – empresa que tenha por objeto, exclusivamente, a prestação das atividades de turismo, classificando-se nas categorias de Agências de Viagens e Agências de Viagens e Turismo, conforme estabelecido na Lei nº 12.974/2014;
- AUTARQUIA – o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada (inciso I, do artigo 5º, do Decreto-Lei nº 200/1967);
- AGENCIAMENTO DE VIAGEM - serviço prestado por AGÊNCIA DE TURISMO, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de BILHETE DE PASSAGEM e de SEGURO VIAGEM;
- APF - Administração Pública Federal, compreendendo a ADMINISTRAÇÃO DIRETA e a ADMINISTRAÇÃO INDIRETA que auxiliam o Presidente da República e os Ministros de Estado no exercício das atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, conforme estabelecido no artigo 2º do Decreto-lei nº 200/1967;
- ATA – ata de registro de preços, documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, ÓRGÃOS e



ENTIDADES participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas, na forma estabelecida no Decreto nº 7.892/2013;

- BILHETE DE PASSAGEM - documento fornecido pela companhia aérea, denominado usualmente como e-ticket, comprovando a contratação do serviço de transporte aéreo, contendo os dados do passageiro, os horários e o itinerário da viagem, o valor da TAXA DE EMBARQUE e as regras e o valor da TARIFA, podendo contemplar um ou mais TRECHOS da viagem;
- CENTRAL – Central de Compras, vinculada à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- CENTRAL DE ATENDIMENTO – unidade da CONTRATADA que realiza a interface com os usuários da CONTRATANTE, oferecendo suporte especializado, de forma ininterrupta, para atender às necessidades relacionadas aos serviços contratados;
- CODESHARE – acordo de cooperação pelo qual uma companhia aérea comercializa BILHETE DE PASSAGEM para o transporte de passageiros em voos de outra companhia aérea;
- CONTRATADA – fornecedor registrado que firmar contrato com a 2.1.11. CONTRATANTE para a prestação dos serviços objeto da licitação;
- CONTRATANTE – o ÓRGÃO ou ENTIDADE que firmar contrato com fornecedor registrado;
- CREDENCIAMENTO – processo de habilitação de companhias aéreas para fornecimento de BILHETE DE PASSAGEM para a APF, sem a intermediação de AGÊNCIA DE TURISMO, procedido na forma do Edital de Credenciamento 01/2014;
- ENTIDADE – unidade dotada de personalidade jurídica própria que integra a ADMINISTRAÇÃO INDIRETA;
- GDS – *Global Distribution System*, sistema eletrônico utilizado para operação e gerenciamento de cotações, reserva, emissões, alterações, cancelamentos e reembolsos de passagens aéreas, intermediando o processo de compra e fornecimento entre as AGÊNCIAS DE TURISMO e as companhias aéreas;
- IATA – *International Air Transport Association* ou Associação Internacional de Transportes Aéreos, organização internacional criada por um grupo de companhias aéreas com o objetivo de representá-las em todos os assuntos relacionados à aviação, inclusive no processo de intermediação da comercialização de passagens aéreas;
- LOCALIZADOR – código alfanumérico emitido pelas companhias aéreas e constante no BILHETE DE PASSAGEM pelo qual se identifica os dados da viagem, tais como código do voo, cidades de origem e destino, datas e tipo de TARIFA;
- NO-SHOW - não comparecimento de passageiro no momento do embarque para o voo;
- ÓRGÃO – unidade sem personalidade jurídica própria integrante da estrutura administrativa de pessoa jurídica da ADMINISTRAÇÃO DIRETA ou INDIRETA;
- PASSAGEM AÉREA – compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação;
- PCDP – Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada no SCDP, onde constam os dados do passageiro, as informações do deslocamento, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;
- SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, é o sistema de uso obrigatório pelos ÓRGÃOS e ENTIDADES, inclusive autarquias e fundações, para a concessão, registro, acompanhamento e controle de diárias e passagens;
- SEGURO VIAGEM – seguro que objetiva a garantia de pagamento ao passageiro de indenização, quando da ocorrência de riscos previstos e cobertos durante a viagem internacional, nos termos das condições gerais e especiais contratadas;
- SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, que tem como finalidade cadastrar e habilitar parcialmente pessoas físicas ou jurídicas, interessadas em participar de licitações

realizadas por ÓRGÃOS e ENTIDADES;

- SLTI – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do MP, cujas atribuições atualmente estão distribuídas entre Secretaria de Gestão - SEGES - e Secretaria de Tecnologia da Informação - STI;
- SR/PF/AP – Superintendência Regional de Polícia Federal no Amapá;
- TARIFA – valor único cobrado pela companhia aérea, em decorrência da prestação do serviço de transporte aéreo de passageiros, de acordo com itinerário determinado pelo adquirente;
- TAXA DE EMBARQUE – tarifa aeroportuária cobrada do passageiro, por intermédio das companhias aéreas;
- TR – Termo de Referência;
- TOUR CODE - código fornecido pelas companhias aéreas que identifica o comprador, as condições comerciais e benefícios concedidos na aquisição de BILHETE DE PASSAGEM;
- TRECHO – compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões, escalas ou ser utilizada mais de uma companhia aérea;
- UNIDADE SOLICITANTE – unidade do âmbito da estrutura organizacional do ÓRGÃO ou ENTIDADE que demanda o serviço;
- VOO DOMÉSTICO - rota regular de transporte aéreo de passageiros, de companhias aéreas brasileiras, com cidades de origem, intermediárias e de destino localizadas em território brasileiro;
- VOO INTERNACIONAL - rota regular de transporte aéreo de passageiros, mantido por companhias aéreas brasileiras ou estrangeiras, com cidades de origem e/ou intermediárias e/ou de destino localizadas em país diferente do Brasil.

## 6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS, ACOMPANHADA DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE

6.1. A demanda de quantitativos foi estimada conforme o consumo médio anual do último ano, conforme a tabela abaixo, e projetamos as quantidades para a próxima contratação.

CONSUMO DE 06 MESES EM 2023	
BILHETES NACIONAIS	112
BILHETES INTERNACIONAIS	00
Valores gastos	<b>R\$ 277.720,25</b>
Valor médio por bilhete	<b>R\$ 2.479,64</b>

CONSUMO DE PASSAGENS EM 2022	
NACIONAIS	435 bilhetes
VALOR TOTAL DE EMISSÃO NACIONAIS	R\$ 569.967,79
INTERNACIONAIS	02 bilhetes
VALOR TOTAL DE EMISSÃO INTERNACIONAIS	R\$ 19.920,00

Valor médio por bilhete nacional	R\$ 1.310,27
Valor médio por bilhete internacional	R\$ 9.960,00
Valores gastos 2022	R\$ 589.888,31

PROJEÇÃO PARA O PRÓXIMO CONTRATO	
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1. Emissão de bilhetes de passagens - voos domésticos	456
2. Emissão de bilhetes de passagens - voos internacionais	04
3. Alteração e cancelamento de bilhetes de passagens – voos domésticos e internacionais	150
4. Repasse – Voos domésticos	456
5. Repasse – Voos Internacionais	04
6. Repasse – Seguro viagem	04

6.2. Os quantitativos dos **itens 01 e 04** foram estimados conforme o consumo médio anual do último ano, com um acréscimo de 5% na quantidade de bilhetes nacionais.

6.3. O quantitativo do **item 03** foi estimada em 30% dos itens 01 e 04;

6.4. Com relação aos bilhetes internacionais, em 2022 houve demanda por apenas 02 bilhetes. Entretanto, a Polícia Federal necessita com frequência de viagens internacionais para assumir cargos no exterior, cursos ou para acompanhar presos deportados. Assim, projetamos o consumo de 4 bilhetes internacionais para 2024.

## 7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO

7.1. O valor estimado da contratação foi obtido a partir de levantamento dos valores médios de emissão de passagens no exercício anterior e em pesquisa de preços praticados, através do sistema Banco de Preços, em conformidade com a IN nº 65 de 07 de julho de 2020.

PROJEÇÃO PARA O PRÓXIMO CONTRATO			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	PREÇO MÉDIO UNITÁRIO DE AGENCIAMENTO R\$	VALO MÉDIO ANUAL ESTIMADO DE AGENCIAMENTO R\$
1. Emissão de bilhetes de passagens - voos domésticos	456	R\$ 0,01	R\$ 4,56
2. Emissão de bilhetes de passagens - voos internacionais	04	R\$ 0,01	R\$ 0,04

3. Alteração e cancelamento de bilhetes de passagens – voos domésticos e internacionais	<b>150</b>	R\$ 0,01	R\$ 1,50
4. Repasse – Voos domésticos	<b>456</b>	R\$ 1.375,00	R\$ 627.000,00
5. Repasse – Voos Internacionais	<b>04</b>	R\$ 10.956,00	R\$ 43.824,00
6. Repasse – Seguro viagem	<b>04</b>	R\$ 492,16	R\$ 1.944,00
<b>RS TOTAL</b>			<b>R\$ 672.774,46</b>

7.2. Os valores referentes ao preço médio de agenciamento para os itens 01, 02 e 03 ficou estimado em R\$ 0,01, conforme os preços praticados em contratações públicas pesquisadas;

7.3. Os valores unitários de repasses dos itens 04 e 05, foram obtidos a partir de levantamento dos valores médios de emissão de passagens no exercício anterior;

7.4. O valor do repasse referente ao seguro viagem (R\$ 492,16) foi estimado consultando contratações públicas recentes.

7.5. O valor da contratação foi estimado em **R\$ 672.774,46** (seiscentos e setenta e dois mil, setecentos e setenta e quatro reais e quarenta e seis centavos) anuais.

## 8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1. A contratação pretendida trata-se de serviço agenciamento de passagens aéreas, com responsabilidade integral, não sendo viável o parcelamento da solução.

## 9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A SR/PF/AP hoje é atendida pela MONEY TURISMO EIRELI, CNPJ nº 37.979.739/0001-05, através do contrato 21/2018 que vencerá em 09/01/2023 e não será prorrogado.

## 10. DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, IDENTIFICANDO A PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

10.1. Este tipo de contratação está alinhado com Plano Estratégico da Polícia Federal na otimização do emprego dos bens e recursos materiais, na Ação Estratégica 9.7., e está contemplado no Plano Anual de Contratações da SR/PF/AP do ano de 2023.

## 11. RESULTADOS PRETENDIDOS, EM TERMOS DE EFETIVIDADE E DE DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL

11.1. Com essa contratação se pretende dar continuidade a prestação dos serviços de agenciamento de passagens aéreas, que são essenciais nas atividades fins da Polícia Federal.

## 12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

12.1. É necessário que a Administração indique servidores para o acompanhamento e fiscalização dos serviços objeto do contrato a ser celebrado.

### 13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO

13.1. Na execução dos serviços de agenciamento de passagens aéreas não há impactos ambientais significativos que tenha sido observado.

### 14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

14.1. O presente planejamento foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº 58/2022–ME, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da aquisição.

14.2. O presente planejamento atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos.

14.3. Por todo o exposto, a contratação do evento não é apenas viável, mas imprescindível para a garantia da atuação da Polícia Federal no âmbito de suas atividades, garantindo a atuação no âmbito de Polícia Judiciária da União e auxiliando a população nos serviços oferecidos, fazendo-se sempre da dinâmica de melhor atendimento e economia de recursos públicos, com atuação esmerada dos envolvidos.

Assim, declaramos a viabilidade da contratação e recomendamos a aquisição proposta.

Equipe de Planejamento da Contratação	
Responsável pela Demanda	
ALBERTO CARLOS E SILVA Matrículas PF/SIAPE 12.620/1331393	
Membros da Equipe de Planejamento	
ELTON VIANA GOMES Matrículas PF/SIAPE 20.509/227210	ISRAEL DE MELO SOUZA Matrículas PF/SIAPE 20.509/227210
Integrante Administrativo	
WELLINGTON FERREIRA DE OLIVEIRA Matrículas PF/SIAPE 13.295/148720	

DESPACHO:

1. Ciente e aprovo o presente Estudo Técnico.

**ANDERSON DE ANDRADE BICHARA**  
Delegado de Polícia Federal  
Superintendente Regional - SR/PF/AP



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIO ROBERTO TRAPP, Superintendente Regional em Exercício**, em 29/08/2023, às 11:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALBERTO CARLOS E SILVA, Chefe de Setor**, em 29/08/2023, às 12:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **WELLINGTON FERREIRA DE OLIVEIRA, Agente Administrativo(a)**, em 22/09/2023, às 10:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ISRAEL DE MELO SOUZA, Agente Administrativo(a)**, em 22/09/2023, às 11:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=29968572&crc=24EB9612](https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=29968572&crc=24EB9612).  
Código verificador: **29968572** e Código CRC: **24EB9612**.