



Estudos Preliminares Nº 96/2023 - PJPI/CGJ/SECCOR

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

PROC. SEI Nº 23.0.000032022-6

SETOR REQUISITANTE: Secretaria da Corregedoria (SECCOR)

ÁREA REQUISITANTE

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES	
PROCESSO:	RESPONSÁVEL
Setor Requisitante: SECCOR	Bela. Núbia Fontenele de Carvalho Cordeiro Secretária da Corregedoria

INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar encontra-se fundamentado no art. 11 do Provimento CGJ/PI nº 107/2022 e no art. 12, inciso II, c/c o art. 13 da Resolução TJ/PI nº 247/2021.

O Estudo Técnico Preliminar é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento da contratação, que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao termo de referência (art. 1º, parágrafo único da Instrução Normativa SEGES/ME nº 40/2020).

O presente Estudo tem por objetivo identificar e analisar os cenários para atendimento da demanda contida no Documento de Oficialização da Demanda Nº 44/2023 - PJPI/CGJ/SECCOR /TRANSPCGJ (4006140), bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica da solução eleita, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação, consubstanciando documento essencial da etapa preparatória da contratação pretendida.

Aplica-se a este Estudo Técnico Preliminar a Instrução Normativa SEGES/ME nº 40/2020, adotada como referencial de boa prática, com os detalhes (conteúdo) elencados no art. 7º.

Os levantamentos, análises, justificativas e demais informações inseridos neste Estudo Técnico servirão como delineamento básico para elaboração do Termo de Referência e demais instrumentos preparatórios (art. 1º, parágrafo único, da IN nº 40/2020).

REGIME LEGAL APLICÁVEL

A presente contratação será regida pelas Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/02, além do [DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013](#).

O art. 191 da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) faculta a opção pelo regramento antigo ou pela nova legislação até o prazo referido no inciso II do art. 193 (02 anos após a publicação da Nova Lei, ocorrida em 01/04/2021).

A prática recente no âmbito da Administração vem revelando a difusão da aplicação da Lei nº 14.133/2021 para contratações diretas (dispensas e inexigibilidades). Nada obstante, para os demais casos, é certo que ainda subsistem entraves operacionais (sistema informatizado) bem como necessidade de adaptações nos processos internos, rotinas e demais ajustes (reformulação dos modelos de Editais, Contratos etc.) para aplicação plena da Nova Lei.

Desta forma, vislumbra-se como mais oportuna e conveniente a opção pelo prosseguimento do feito na forma dos regramentos da Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02 e demais normativos respectivos.

I - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. É recorrente o deslocamento dos agentes da Corregedoria Geral da Justiça do Piauí, entre magistrados

e servidores, para participarem de reuniões, atividades jurisdicionais, qualificação, inspeção, supervisão, visitas técnicas, culturais e educativas, cursos de capacitação, treinamentos, congressos, palestras, dentre outros eventos vinculados à missão institucional do Órgão Correcional, nos mais diversos pontos do território nacional e internacional.

1.2. Nesse sentido, o objeto almejado visa possibilitar o deslocamento do pessoal designado da CGJ/PI, para participar dos eventos citados, pois o transporte aéreo consiste no meio de locomoção ágil e seguro, consubstanciando a relação custo/benefício para atendimento eficaz das demandas.

1.3. Desta forma, a presente contratação, que visa à contratação de empresa especializada para executar o **serviço de agenciamento de viagens**, assegura a continuidade de atividades incorporadas à rotina administrativa no âmbito da Administração Pública, cujas demandas se caracterizam pela essencialidade, criticidade e dinamicidade no trato da coisa pública, não só na realização de cursos, mas, inclusive, no comparecimento a reuniões estratégicas que deliberam sobre a adoção de procedimentos que possam melhorar a prestação jurisdicional.

1.4. Especificamente quanto à opção pela modalidade de locomoção aérea, observa-se que conjuga critérios de segurança, rapidez e conforto, representando, portanto, solução custo-benefício mais adequada para o atendimento eficiente das demandas desta Corregedoria Geral da Justiça.

1.5. Cabe pontuar que a contratação em tela se revela como urgente, tendo em vista controle de saldo e demais informações relatadas na Informação Nº 1253/2023 - PJPI/CGJ/SECCOR/CGCCOR (3913322), da CGCCOR, nos autos 23.0.000002700-6, que concluiu pela **necessidade de adoção de providências quanto à formalização de novos instrumentos contratuais com esse objeto, ressaltando os prazos de FIM DE VIGÊNCIA mencionados.**

II - RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS PELA CONTRATAÇÃO

2.1. A realização desta contratação possibilitará os seguintes benefícios, Dentre outros:

2.1.1. Padronização dos serviços contratados, bem como da metodologia de prestação, de gestão e de fiscalização dos contratos;

2.1.2. Maior celeridade na aquisição de passagens aéreas, já que a contratação de empresa dedicada, especificamente, ao agenciamento de passagens aéreas, proporciona um atendimento tempestivo para as demandas que, por vezes, configuram-se como urgentes e inadiáveis, a exemplo de reuniões extraordinárias que ocorrem na capital federal.

2.1.3. Segurança e agilidade aos servidores e magistrados usuários dos serviços.

III - DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

3.1. Inicialmente, cumpre ressaltar que o Plano Anual de Contratação - PAC no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí foi regulamentado em novembro de 2021, por intermédio da Art. 5º, II, da Resolução Nº 247/2021.

3.2. Vale salientar que as tratativas acerca do PAC, atinente ao ano em curso, encontra-se em tramitação nos autos do Processo SEI Nº 22.0.000116433-7, restando pendente, ainda, sua publicação e divulgação no sítio eletrônico do Tribunal, após a sua aprovação pelo Tribunal Pleno, nos termos do Art. art. 8º, III, da Resolução Nº. 247/2021.

3.3. Não obstante, frisa-se que **a contratação em tela está contemplada no Formulário de demandas encaminhadas pela Corregedoria Geral da Justiça para consolidação no PAC/2023** (Formulário do Plano Anual de Contratações Nº 3285403/2022 CLCCOR – 3285403, Processo SEI nº 22.0.000046050-1), tendo sido atualizada a estimativa de custos para refletir os preços de mercado atuais (4107623).

3.4. Nesse sentido, de igual modo, é imperioso frisar que, no Documento de Oficialização da Demanda Nº 71/2023 - PJPI/CGJ/SECCOR (4121165), a Autoridade Competente ratificou a necessidade de contratação de empresa agenciadora de passagens aéreas, **razão pela qual se entende que o aspecto referente à previsão no PAC resta plenamente atendido.**

IV - COMPATIBILIDADE COM O ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

4.1. Este procedimento encontra alinhamento, ainda, com o planejamento estratégico vigente, que reflete estratégias que busquem maior eficiência através das melhores práticas de gestão, nos termos do Planejamento Estratégico Ciclo 2021-2026 do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, notadamente quanto aos Macrodesafios que seguem:

4.1.1. Macrodesafio III - AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL: "Trata-se de garantir a prestação jurisdicional efetiva e ágil, com segurança jurídica e procedimental na tramitação dos processos judiciais";

4.1.2. Macrodesafio IX - APRIMORAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E DA GOVERNANÇA JUDICIÁRIA: "[...] otimização de processos de trabalho com o intuito de melhorar o serviço prestado ao cidadão"; e

4.1.3. Macrodesafio X - Aperfeiçoamento da Gestão de Pessoas: "Contempla ações relacionadas à valorização dos servidores, à humanização nas relações de trabalho, à promoção da saúde, ao aprimoramento contínuo das condições de trabalho, à qualidade de vida no trabalho [...]".

4.2. Ressalta-se, por fim, que a presente contratação garante o fortalecimento do TJPI na busca contínua

pelas melhores práticas de gestão e otimização de processos de trabalho com o intuito de melhorar o serviço prestado ao cidadão.

V - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A eventual CONTRATADA deverá atender às necessidades da Corregedoria Geral da Justiça do Piauí no fornecimento dos serviços a seguir descritos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	O SERVIÇO COMPREENDE
1	Emissão de passagens aéreas nacionais	Assessoria, cotação, reserva e fornecimento da passagem
2	Emissão de passagens aéreas internacionais	Assessoria, cotação, reserva e fornecimento da passagem e seguro de assistência em viagem
3	Alteração e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais	Cotação, remarcação, cancelamento e reembolso
4	Repassé de voos nacionais	Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos adquiridos
5	Repassé de voos internacionais	Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos internacionais adquiridos
6	Repassé de seguro assistência em viagem	Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros de viagem contratados

VI - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

6.1. O quantitativo da demanda será composto pelo somatório do informado pela CGJ no e pela Corregedoria do Foro Extrajudicial no Formulário do Plano Anual de Contratações N° 3285403/2022 CLCCOR - 3285403F e Manifestação N° 15691/2023 - PJPI/CGJ/GABCOREXTRA - 4086528, respectivamente, conforme tabela a seguir:

QUADRO DE LEVANTAMENTO DA DEMANDA					
Item	Descrição do serviço	QUANTIDADE (CGJ)	QUANTIDADE (COREXTRA)	TOTAL ESTIMADO	O SERVIÇO COMPREENDE
1	Emissão de passagens aéreas nacionais	150	80	230	Assessoria, cotação, reserva e emissão da passagem
2	Emissão de passagens aéreas internacionais	20	10	30	Assessoria, cotação, reserva e emissão da passagem e seguro de assistência em viagem
3	Alteração e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais	170	90	260	Cotação, remarcação, cancelamento e reembolso
					Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às

4	Repasse de voos nacionais	150	80	230	companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos adquiridos
5	Repasse de voos internacionais	20	10	30	Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos internacionais adquiridos
6	Repasse de seguro assistência em viagem	20	10	30	Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros de viagem contratada.

VII - LEVANTAMENTO DE MERCADO - PROSPECÇÃO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS DE SOLUÇÕES

7.1. A presente demanda deverá ser atendida por meio da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de passagens aéreas. Vê-se que tal modelo é amplamente utilizado por diversos órgãos da Administração pública.

7.2. Em busca realizada junto ao Painele de Preços do Governo Federal, com vistas à prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, verificou-se a existência de contratações similares (4126542), via Pregão Eletrônico, de serviços de emissão de passagens aéreas, nos mesmos moldes pretendido neste procedimento, isto é, por meio de empresas especializadas na prestação dos serviços de agenciamento de viagens, na forma que segue:

CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA - 3ª REGIÃO (UASG: 389111)

Objeto: Contratação empresa especializada na prestação de serviço de agenciamento de passagens aéreas nacionais sob demanda do CRBM-3ª Região, compreendendo: cotação, reserva, emissão com e/ou sem franquia de bagagem, cancelamento, remarcação e quaisquer serviços correlatos.

Pregão Nº 02/2023

Modalidade: Pregão Eletrônico

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ES (UASG: 926692)

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Agenciamento de Viagens, com execução mediante o regime de Menor Preço de Taxa de Transação, para atender as necessidades do Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo, CRM-ES, com fornecimento de reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes de passagens aéreas e rodoviárias.

Pregão Nº 02/2023

Modalidade: Pregão Eletrônico

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAÍ (UASG: 926454)

Objeto: Formação de registro de preços, por meio de pregão eletrônico, para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de reserva, de emissão, de alteração, de marcação, de remarcação e de cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais, a fim de atender às demandas das seguintes unidades gestoras componentes do Poder Judiciário do Estado do Piauí: Tribunal de Justiça do Piauí - TJ/PI e Escola Judiciária do Piauí - EJUD; conforme as condições, as quantidades, as exigências e as estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Pregão Nº 05/2023

Modalidade: Pregão Eletrônico

PROCURADORIA GERAL DA JUSTIÇA DO PIAUI (UASG: 926092)

Objeto: Formação de registro de preços para eventual e futura contratação, sob demanda, de pessoa jurídica para prestar serviços de agenciamento de viagens, especializada em emissão de passagens aéreas nacionais, compreendendo serviços de reservas, marcação, cancelamento, remarcação, emissão e entrega de bilhetes eletrônicos de passagens aéreas nacionais (e-ticket).

Pregão Nº 33/2022

Modalidade: Pregão Eletrônico

VIII - ESTIMATIVAS DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Em atenção aos princípios cogentes à Administração Pública, em especial aos da Economicidade, da Eficiência e da Vantajosidade, procedeu-se à ampla pesquisa de preço, realizada com base nas disposições da [Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020](#) e no [Manual de orientação de pesquisa de preços do STJ](#), que servem de parâmetros de boas práticas administrativas a serem adotadas, com o objetivo de assegurar que os valores de referência da pretensa contratação estejam adequados aos preços praticados no mercado.

8.2. Os custos estimados com a referida contratação foram detalhados na Pesquisa de Preços Nº 102/2023 - PPI/CGJ/SECCOR/CLCCOR/COMPRASCGJ (4107623):

IX - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1. Eventual contratada deverá 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 o contratante possa obter, sem que isso implique em acréscimo nos preços contratados.

9.2. Para perfeito entendimento do Termo de Referência a ser confeccionado, são adotadas as seguintes definições:

1. VIAGEM MÚLTIPLOS TRECHOS: a viagem com dois ou mais destinos;
2. VIAGEM PONTO A PONTO: a viagem com um só destino e retorno à mesma origem;
3. TRECHO: compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma empresa aérea;
4. VIAGEM INTERNACIONAL: trechos cujas cidades de origem e/ou intermediárias e/ou de destino encontram-se em território estrangeiro;
5. VIAGEM NACIONAL: trechos cujas cidades de origem, intermediárias e de destino encontram-se em território brasileiro;
6. TARIFA: valor da passagem aérea;
7. TAXA DE EMBARQUE: valor cobrado para a utilização das instalações, serviços e facilidades oferecidas pelos aeroportos;
8. SEGURO ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL: compreende cobertura para acidente ou enfermidade, incluindo despesas médico-hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento em caso de acidente, doença ou morte em viagens ao exterior;
9. PASSAGEM AÉREA: documento emitido pelas empresas aéreas (bilhetes) e que compreende o trecho de ida e o trecho de volta, ou somente um dos trechos, nos casos em que isso represente toda a contratação;
10. LOCALIZADOR: código alfanumérico pelo qual se identifica todos os dados da passagem aérea, tais como voo, datas, número do assento, tipo de tarifa, etc.;
11. AGÊNCIA DE TURISMO: empresa que tenha por objeto, exclusivamente, a prestação das atividades de turismo previstas na Lei nº 12.974/2014. Para os efeitos dessa lei, referidas empresas classificam-se em "Agências de Viagens" e "Agências de Viagens e Turismo";
12. AGENCIAMENTO DE VIAGEM: serviço prestado por AGÊNCIA DE TURISMO, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização BILHETE DE PASSAGEM de e SEGURO VIAGEM;

9.3. Na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá realizar COTAÇÃO DE PREÇOS da viagem indicada pelo CONTRATANTE, antes da emissão do bilhete de passagem, devendo retornar preços competitivos à Administração, constituindo a menor tarifa disponível no momento da solicitação da referida COTAÇÃO DE PREÇO, podendo ser alvo, inclusive, de refutação pelo representante da CONTRATANTE, quando não apresentarem preços considerados competitivos.

9.4. Sendo demandada, a CONTRATADA deverá fornecer passagens aéreas nacionais e internacionais, mediante requisição do CONTRATANTE, para quaisquer destinos servidos por linhas regulares de transportes aéreo, atendendo restritamente às solicitações do CONTRATANTE em relação ao trecho aéreo indicado, companhia aérea escolhida, datas, horários, número do voo, utilização de crédito e marcação de assento.

9.5. Ademais, a CONTRATADA deverá reservar, emitir, remarcar e substituir passagens aéreas para as rotas nacionais e internacionais, inclusive a aquisição de bilhetes diretamente nas lojas das empresas aéreas, localizadas ou não nos aeroportos, quando os sistemas de gestão de viagens ou da companhia aérea estiverem fora do ar e o prazo para a aquisição do bilhete antes do horário de embarque for exíguo,

sem que isso implique acréscimos nos preços contratados.

9.6. No caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e nos horários requisitados, a CONTRATADA deverá apresentar alternativas viáveis, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação das reservas solicitadas.

9.7. Em ocasiões excepcionais, a CONTRATADA deverá efetuar reservas, emissão e remarcação de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pelo CONTRATANTE, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição do CONTRATANTE em tempo hábil para o embarque do passageiro.

9.8. A CONTRATADA deverá atender, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, todas as solicitações de reservas e emissões nacionais e, em até 08 (oito) horas, as solicitações de reservas e emissões internacionais, contados do recebimento da requisição, a serem enviadas ao endereço eletrônico, previamente designado pelo CONTRATANTE, contendo:

1. o nome do favorecido;
2. o número do bilhete;
3. o código localizador;
4. a companhia aérea;
5. os trechos;
6. os horários;
7. os números do voo;
8. os valores da tarifa, das taxas de embarque, remarcação (se aplicável) e demais taxas aplicáveis quando da emissão de bilhete aéreo.

9.9. Eventuais atrasos deverão ser devidamente justificados pela contratada, a fim de que o contrato, a ser firmado, seja cumprido em sua integralidade sem gerar prejuízos para a contratante.

9.10. Na execução dos serviços, a agência de viagens deverá adotar meios para que todos os bilhetes adquiridos na vigência do contrato sejam reembolsáveis à Unidade Gestora demandante (UG).

9.10.1. Preferencialmente, a agência de turismo deverá disponibilizar sistema informatizado para atendimento das demandas de cotação, emissão, remarcação, reserva, alteração e cancelamento de bilhetes aéreos da Unidade Gestora demandante.

9.10.2. Excepcionalmente, a solicitação de passagem poderá ocorrer por qualquer outro meio hábil de comunicação e por pessoas previamente designadas, condicionada à apresentação posterior da requisição.

9.11. A agência de turismo deverá adotar as medidas necessárias para promover o cancelamento de passagens de trechos não utilizados, independentemente de justificativa por parte da CGJ ou da COREXTRA.

9.12. A agência de viagens deverá promover, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, reembolso de passagens não utilizadas pela Contratante, a contar do recebimento da solicitação com emissão de nota de crédito em favor do CONTRATANTE, a ser utilizada como abatimento no valor de faturas posteriores, ou no caso de inexistência destas, mediante depósito em conta bancária a ser informada pela UG respectiva.

9.12.1. A nota de crédito deverá conter detalhadamente os encargos descontados pelas empresas aéreas, segundo as regras tarifárias vigentes, com o fito de proporcionar a conferência por parte dos gestores do contrato.

9.12.2. Caso a agência não emita nota de crédito no prazo citado ou não informe o valor dos trechos não utilizados, o valor total do bilhete será glosado em fatura a ser liquidada, ou, no caso de inexistência desta, ficará a CONTRATADA responsável por depositar na conta bancária a ser fornecida pela UG respectiva.

9.13. A agência de turismo deverá providenciar a substituição de passagens quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, mediante requisição da CGJ ou COREXTRA. Nos casos em que houver aumento de custo, o valor inicial será complementado e, se houver diminuição de custo, emitir-se-á nota de crédito em favor do CONTRATANTE, a ser utilizada como abatimento da fatura posterior, no prazo máximo de 30(trinta) dias, a contar da data do recebimento da solicitação.

9.14. Para facilitar o acompanhamento da execução do contrato, a agência deverá apresentar ao CONTRATANTE a comprovação de utilização de cada um dos bilhetes emitidos, após a data do embarque, por meio de declaração de voo ou de consulta efetuada diretamente no sítio da empresa aérea, contendo o nome do passageiro, o número do bilhete, o código localizador, o trecho, o número do voo, os horários e as informações que possam comprovar ou não o embarque do passageiro, em até 03 (três) dias do recebimento da solicitação, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

9.15. A emissão de passagens aéreas nacionais compreende:

1. **Assessoria:** entende-se por assessoria em marcação de bilhetes domésticos o serviço prestado pela agência de viagens, visando ao auxílio na análise e na escolha de melhores opções de voos, quando:
 1. em virtude da localização da cidade de destino, não haja opções de voos com razoável tempo de duração ou voos diretos. Nestes casos, a agência deve apresentar as opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo/benefício;

2. em situações em que o número de passageiros para o mesmo destino, em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, permita a negociação de melhores tarifas, ou fretamento parcial de aeronave.
2. **Cotação:** o resultado das cotações deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes. As opções de voo devem ser discriminadas por trecho, contendo:
 1. empresa aérea;
 2. aeroportos/cidades de origem e destino;
 3. duração do voo;
 4. quantidade e duração das escalas, se houver;
 5. valor do bilhete;
 6. valor da taxa de embarque.
3. **Reserva:** as reservas das passagens aéreas serão requeridas pelo representante da CONTRATANTE e discriminadas por trecho, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.
4. **Fornecimento:** efetiva aquisição do bilhete aéreo por parte da agência de viagens em nome do passageiro indicado pela CONTRATANTE, observando as disposições dos itens anteriores.

9.16. A emissão de passagens aéreas internacionais compreende:

1. **Assessoria:** entende-se por assessoria em marcação de passagens internacionais 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.
2. **Cotação:** o resultado das cotações deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes. As opções de voo devem ser discriminadas por trecho, contendo:
 1. empresa aérea;
 2. datas, horários e aeroportos de partida e chegada;
 3. duração do voo;
 4. quantidade de escalas ou conexões dos voos, com as respectivas cidades, horários de chegada, de partida, tempo de duração das escalas e conexões e os respectivos aeroportos;
 5. valor do bilhete;
 6. valor da taxa de embarque.
3. **Reserva:** as reservas das passagens aéreas serão requeridas pela(s) pessoa(s) autorizadas pelo CONTRATANTE e discriminadas por trecho, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior. Além da escolha dos voos, o CONTRATANTE informará os seguintes dados para a criação da reserva:
 1. dados do passaporte do passageiro (número, órgão emissor, data de emissão, data de validade);
 2. dados do visto, caso seja exigência do país de destino ou de algum dos países em que haja conexão.
4. **Fornecimento:** efetiva aquisição do bilhete aéreo por parte da agência de viagens em nome do passageiro indicado pelo CONTRATANTE, observando as disposições dos itens anteriores.
5. **Emissão de SEGURO ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL:** providenciar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, em até 08 (oito) horas após a emissão do bilhete internacional, cotação de seguro para aprovação do custo e autorização da emissão pela UG respectiva, observando as regras e as coberturas previstas na Resolução CNSP nº 315/2014. A agência de turismo deverá encaminhar a apólice no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após autorização pelo CONTRATANTE.

9.17. A alteração de passagens aéreas nacionais e internacionais compreende os seguintes preceitos:

1. As alterações de bilhetes devem ser precedidas de novas cotações e reservas, visando subsidiar a decisão sobre a alteração do bilhete ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a Administração.
2. As alterações de bilhetes serão requeridas pela UG por e-mail ou telefone, discriminadas por trecho.
3. Imediatamente após a alteração que resulte em crédito (situação na qual o valor do bilhete original é superior à soma da multa e da diferença tarifária), a agência de viagens deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais o CONTRATANTE tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura.
4. A agência de turismo deve gerar relatório mensal de todos os bilhetes passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas empresas aéreas, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a alteração do bilhete, contendo no

mínimo:

1. pessoa solicitante;
2. dados do bilhete: nome do passageiro, origem/destino e data do voo;
3. valores pagos;
4. valores das multas;
5. valor do crédito.

9.18. O cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais compreende:

1. Cancelamento originado pela extinção da demanda:
 1. A informação de cancelamento será fornecida pelo CONTRATANTE à agência de turismo, por telefone ou e-mail, com base nas informações dos bilhetes emitidos.
 2. Após o recebimento da informação do item anterior, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do(s) bilhete(s) no prazo máximo de 01 (uma) hora, objetivando a isenção da cobrança de taxa de no-show (custo por não comparecimento).
 3. Todas as demandas de cancelamento devem constar no relatório para controle dos bilhetes passíveis de reembolso.
2. Cancelamento originado por demanda de alteração: ocorre em duas situações:
 1. analisadas as cotações apresentadas no serviço de alteração de passagens aéreas, o CONTRATANTE verifica que há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com alteração do bilhete;
 2. inexistência de voos que permitam a alteração do bilhete já emitido.
3. No caso de **reembolso de SEGURO ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL**, o relatório deverá conter ainda: o nome do passageiro, o número da proposta de seguro, o número da apólice de seguro, o valor do prêmio, eventuais encargos, correções ou taxas a serem deduzidas e o total líquido.
4. Para as situações acima, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do bilhete original e iniciar o processo de emissão novamente, 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.

9.19. O REEMBOLSO compreende:

1. Imediatamente após o cancelamento, a agência de viagens deverá requerer, imediata e formalmente o reembolso dos valores aos quais o CONTRATANTE tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura mediante comprovante das empresas aéreas.
2. A agência de turismo deve gerar relatório mensal de todos os bilhetes passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas empresas aéreas, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a alteração do bilhete, contendo no mínimo:
 1. pessoa solicitante;
 2. dados do bilhete: nome do passageiro, origem/destino e data do voo;
 3. valores pagos;
 4. valores das multas;
 5. valor do crédito;
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 bilhete cancelado;
4. O Órgão 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;
5. O reembolso obedecerá às eventuais restrições constantes das condições de sua aplicação, inclusive prazo de reembolso, taxa administrativa e outras penalidades;
6. O prazo para reembolso não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados da data da solicitação.

X - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

10.1. Em regra, conforme dispõe o § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/93, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

10.2. A presente contratação tem como foco a prestação de serviço especializados de agenciamento de

viagens para aquisição de bilhetes para voos domésticos. Por se tratarem de itens correlatos, sua segregação poderia prejudicar a correta prestação do serviço bem como a própria gestão contratual, **razões pelas quais se optou por licitar em lote único.**

10.3. A necessidade de agrupamento ainda se dá pelo fato dos serviços serem integrados e interdependentes e, por isso, precisam ser executados por uma mesma contratada. Dessa forma, é inviável a execução/gestão desse contrato por empresas distintas pois os itens são adquiridos de maneira concomitante. Como consequência, o agrupamento dos itens visa a maximização de ganhos na economia de escala, conforme súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União (TCU).

XI - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS, EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS

11.1. Pretende-se, com a contratação:

11.1.1. Obter atendimento com qualidade e eficiência da prestadora de serviço no que tange ao fornecimento de passagens aéreas, auxiliando a Corregedoria nas necessidades que surgirem para o bom cumprimento de sua missão institucional.

11.1.2. Auferir benefícios diretos e indiretos, em termos de economicidade e eficiência, com melhor aproveitamento dos recursos disponíveis para uma perfeita prestação jurisdicional consubstanciada nas diretrizes estratégicas do Judiciário piauiense.

11.1.3. Garantir o pleno desenvolvimento de ações externas e dar continuidade à prestação dos serviços cujo objetivo é a locomoção de autoridades, desembargadores, magistrados e servidores para o desenvolvimento de suas atividades jurisdicionais e manutenção direta da Missão e Visão Institucional desta CGJ.

XII - 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 OU ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA ORGANIZAÇÃO

12.1. A Corregedoria Geral da Justiça dispõe de pessoal capacitado para atuar na fiscalização, no âmbito da Secretaria da Corregedoria - SECCOR, e na gestão dos instrumentos resultantes da presente contratação, por intermédio da Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios, não sendo necessária a capacitação de novos servidores para as referidas funções.

XIII - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

13.1. A presente contratação ocorre de forma independente, não se vinculando a qualquer outra contratação para que possa alcançar seu desiderato.

XIV - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

14.1. Em atendimento à Resolução nº 400 de 16 de junho de 2021, do Conselho Nacional de Justiça, a contratada deverá adotar processos e práticas que promovam a sustentabilidade, com base em ações ambientalmente corretas, justas e inclusivas, em busca do desenvolvimento sustentável.

14.2. A contratada deverá, sob as penas previstas na Lei, respeitar e obedecer integralmente todas as normas e exigências necessárias à proteção da integridade física e da saúde dos funcionários, bem como evitar quaisquer danos ao meio ambiente, ao patrimônio, às instalações e à imagem da Corregedoria Geral da Justiça do Piauí.

14.3. A contratada deverá utilizar materiais que atendam critérios de sustentabilidade de modo a gerar menos resíduos, menor desperdícios e menor impacto ambiental;

14.4. Nesse sentido, requisita-se à futura agência contratada que as faturas e a comunicação formal sejam em meio eletrônico/digital, evitando o consumo de papel, em atendimento a critérios de sustentabilidade.

XV - DO ESTUDO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

15.1. Inicialmente, procedeu-se ao estudo de gerenciamento de riscos com base na metodologia prevista na Análise SWOT que é uma ferramenta que divide a análise de ambiente em quatro elementos, sendo dois pertencentes ao ambiente interno: forças e fraquezas (strengths e weaknesses) e dois focados no ambiente externo: oportunidades e ameaças (opportunities e threats).

15.2. Tal metodologia de análise possui entre seus objetivos:

- Efetuar uma síntese das análises internas e externas; identificar elementos chave para a gestão da organização; preparar opções estratégicas;
- Realizar o diagnóstico da organização;
- Fortalecer os pontos positivos, indicando quais pontos devem melhorar;
- Mitigar riscos favorecendo a gestão econômica, eficiente e eficaz das atividades;

15.3. Cabe ressaltar que para análise dos riscos, utilizam-se somente dois itens da matriz, quais sejam:

weaknesses (pontos fracos/fraquezas) e threats (ameaças).

15.4. No quadro abaixo demonstram-se os fatores negativos da análise realizada por esta Secretaria da Corregedoria. Ademais, verifica-se que, para mitigar os riscos identificados, foram descritas ações preventivas e de contingências.

RISCO				AÇÃO PREVENTIVA		AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	
Definição	Probabilidade	Dano	Impacto	Definição	Responsável	Definição	Responsável
Não contratação de empresa para fornecimento do objeto	Baixa	Alto	Impossibilidade de deslocamento de magistrados e servidores que realizam suas atividades em cidades cujo alcance seja pela via aérea no âmbito da CGJ e COREXTRA.	Instruir o processo administrativo que sirva para a contratação de agência de viagens.	Secretaria da Corregedoria	Providenciar uma contratação emergencial ou uma adesão de Ata de Registro de Preços vigente (carona).	Coordenação de Licitações e Contratos da Corregedoria / Seção de Compras da CGJ
Indisponibilidade orçamentária e/ou financeira para atendimento do pleito	Baixa	Alto	Não realização da contratação para atendimento da demanda	Cotar os valores de mercados e oficializar junto à Coordenação Financeira da Corregedoria o valor estimado.	Secretaria da Corregedoria	Suplementar possível dotação orçamentária ou, em último caso, solicitar, em caráter excepcional, a utilização de contratos em vigor das demais Unidades Gestoras deste Poder Judiciário do Piauí.	Coordenação Financeira da Corregedoria /Secretaria da Corregedoria
Superfaturamento nos preços dos bilhetes aéreos	Baixa	Alto	CONTRATANTE estará pagando valores acima dos praticados no mercado, impactando negativamente a disponibilidade/execução orçamentária.	Sempre exigir da CONTRATADA a cotação das passagens aéreas desejadas e, também, conferir junto aos sítios eletrônicos das empresas aéreas e outros meios disponíveis se, de fato, são valores praticados no ambiente mercadológico naquela data.	Secretaria da Corregedoria	Diligenciar junto à CONTRATADA para ressarcimento e apurações cabíveis, sem afastar a possibilidade de abertura de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos termos da legislação em vigor.	Fiscal do Contrato com o apoio da Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios da Corregedoria
Responsabilização da administração quanto a encargos fiscais e previdenciários.	Média	Alto	Poderá impactar na aplicação de multas, tanto para a Instituição, quanto para os Ordenadores de Despesas e demais servidores envolvidos. Além disso, pode comprometer a imagem da Corregedoria Geral da Justiça do Piauí perante à sociedade.	Providenciar a qualificação dos fiscais designados e, ao mesmo tempo, reiterar as práticas de governança e de controle junto à Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios da Corregedoria.	Secretaria da Corregedoria	Verificada a irregularidade, o fiscal deverá notificar a autoridade competente para a adoção das medidas cabíveis, não só com base na legislação em vigor mas também se balizando no instrumento contratual utilizado.	Fiscal do Contrato com o apoio da Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios da Corregedoria
Aumento de impostos e consequente majoração dos valores após a contratação	Média	Médio	Caso esses aumentos se configurem como variações anuais, haverá os ajustes de ofício, realizados pela própria contratante. No entanto, se forem aumento de custos, causados por áleas extraordinárias ou ordinárias que aumentem sobremaneira os serviços contratados, poderá haver reequilíbrio econômico	Prever essa possibilidade, tanto no Termo de Referência, quanto no contrato a ser assinado, à luz da Lei 8.666/1993, bem como acompanhar a	Secretaria da Corregedoria	Fazer acompanhamento do processo de contratação, bem como da entrega, a fim de monitorar e, se for o caso, tempestivamente, dar ciência à	Secretaria da Corregedoria / Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios

contratação.		financeiro, independente do período em que o contrato está em vigor. As eventuais adequações de valores impactarão no planejamento orçamentário da UG diretamente interessada.	execução orçamentária, a fim de se atuar com previsibilidade.		autoridade competente e demais setores envolvidos.	da Corregedoria
--------------	--	--	---	--	--	-----------------

XVI - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

16.1. Em razão de todo o exposto, diante da necessidade objetivamente descrita e em consideração aos levantamentos, análises, justificativas e demais informações constantes deste Estudo Técnico Preliminar, bem como ao alinhamento da demanda às diretrizes de planejamento estratégico da Gestão, **opina-se pela viabilidade de prosseguimento dos atos necessários à contratação, conforme disponibilidade orçamentária da Corregedoria Geral da Justiça do Piauí, concluindo-se como solução mais vantajosa à Administração a realização de Pregão Eletrônico através do Sistema de Registro de Preços**, sem prejuízo do exame de conveniência/opportunidade inerente ao crivo analítico discricionário da Autoridade Superior.

Teresina, 02 de maio de 2023.

Bela. Núbia Fontenele de Carvalho Cordeiro
Secretária da Corregedoria



Documento assinado eletronicamente por **Núbia Fontenele de Carvalho Cordeiro, Secretária da Corregedoria**, em 03/05/2023, às 01:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4252814** e o código CRC **0C84B5D7**.