



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
Campus Confresa

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Elaborado conforme Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2022

Confresa-MT, 3 de agosto de 2023

### 1 INFORMAÇÕES BÁSICAS

**Número do processo SUAP:** [23188.001742.2023-10](#)

**Demandante:** Chefes de Departamentos de Administração e Planejamento (DAP) conforme [formulários SPL's](#) no DFD do processo citado.

**Responsável:** Jonas Santos de Araújo - *Presidente da equipe de planejamento*

**Objeto:** Agenciamento de Viagens.

**Fundamentação Legal:** *Lei 14.133/21*

**Classificação do objeto:** Serviços Sem Mão de Obra.

**Modalidade:** *Pregão Eletrônico nº 33/2023.*

### 2 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO

2.1. A contratação de empresa agenciadora de passagens terrestres e aéreas, devidamente credenciada junto aos órgãos reguladores, faz-se necessária para atender às necessidades de locomoção das autoridades, servidores e colaboradores do Instituto Federal de Mato Grosso, visando garantir ao órgão o cumprimento de agendas e de serviços essenciais ao cumprimento da missão institucional da pasta em solos nacional e internacional.

2.2. O objeto desta licitação enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, conforme art. 6º, XIII, da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, a saber: "XIII - 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;"

2.3. 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 5 (cinco) anos, prorrogáveis até o limite de 10 (dez) anos, em atenção aos art. [105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.4. A prorrogação assegura a continuidade das atividades do IFMT, observando os projetos desenvolvidos pelo órgão e em alinhamento às Políticas Públicas, eventos educacionais e de capacitações desenvolvidas pelo Instituto, ou por outros órgãos, mas com a participação de autoridades ou servidores do IFMT.

### 3 DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO

3.1 A escolha pelo agenciamento de viagens advém da impossibilidade de realizar a compra de passagens via Compra Direta/Aquisição Direta pela não conversão em lei da MP nº 877/2019, de 25.03.2019. Assim, a única forma de aquisição de passagens terrestres e aéreas para a presença física em eventos que assim o exijam, pela

Administração Pública Federal, é através da contratação de uma agência de viagens, nos moldes estabelecidos nos normativos.

3.2 O objeto da presente licitação é Registro de Preços para a contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de reserva, emissão, alteração e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais, emissão de seguro assistência para as viagens internacionais, e fornecimento de passagens terrestres em âmbito intermunicipal e interestadual, conforme as quantidades, características, requisitos de qualidade, forma de prestação dos serviços, condições de pagamento, prazos para execução do objeto e estimativas neste Edital e seus anexos.

3.2.1 Devem ser emitidas pela agência de viagens contratada após os registros e aprovações de PCDP (proposta de concessão de diárias e passagens) pelos gestores do IFMT no sistema SCDP (sistema de concessão de diárias e passagens) ou via e-mail eletrônico institucional pelo Solicitante de Passagem (servidor do IFMT) no caso de impossibilidade ou indisponibilidade do sistema SCDP no momento da reserva.

3.2.2 Nos casos de emissões para discentes do IFMT com recursos orçamentários na modalidade de assistência estudantil, devem ser emitidas pela agência de viagens contratada por solicitação pelo Solicitante de Passagem (servidor do IFMT) via e-mail eletrônico institucional e sem registro no SCDP.

3.3 A licitação será em 03 grupos, tendo o total de 07 itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, não sendo obrigatório a participação em todos os grupos, devendo oferecer proposta para todos os itens que compõem o grupo desejado.

3.4. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

3.4.1. As solicitações de serviços serão registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) pela unidade solicitante e direcionadas à Contratada, que acessará perfil exclusivo para visualizá-las e atendê-las.

3.4.2. 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 deverão ser realizadas por e-mail ou telefone somente por servidores formalmente designados.

3.4.3. Os registros no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP deverão ser atualizados periodicamente, sendo que a Contratada deverá liberar os registros em até 01 (um) dia útil após o solicitado.

3.4.4. 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 bilhetes de passagem, atualmente contidas na Instrução Normativa SLTI/MP nº 03/2015, orientando a Contratada sobre seus termos e eventuais alterações.

### **3.5. Central de Atendimento:**

3.5.1. A Contratada deve manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, Central de Atendimento, com acionamento por meio de mensagens eletrônicas (e-mail), pelo SCDP e por chamadas telefônicas, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

3.5.2. Para recepção das demandas registradas no SCDP, a Contratada receberá login e senha de acesso a módulo específico do sistema, possibilitando a visualização das demandas de cotação e emissão de bilhetes.

3.5.3. Para recepcionar as demandas por e-mail ou telefone, a Contratada deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens por e-mail e sistema telefônico 0800, cujo número deverá ser fornecido à Contratante no momento da assinatura do contrato.

3.5.4. Em todos os chamados via Central de Atendimento, a Contratada deverá gerar número de protocolo, bem como efetuar a gravação das chamadas telefônicas.

3.5.5. Os protocolos gerados deverão ser informados aos usuários no início do atendimento e, quando se referirem à emissão, alteração e cancelamento de bilhetes, ser discriminados na respectiva fatura de prestação dos serviços para conferência pela unidade solicitante.

3.5.6. As gravações das chamadas telefônicas deverão ser armazenadas por prazo não inferior a 06 (seis) meses e disponibilizadas sempre que houver solicitação da Contratante.

3.5.7. 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.

3.5.8. 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 os serviços:

- a) Nome;
- b) E-mail a partir do qual serão originadas as solicitações;
- c) Matrícula no SIAPE;
- d) Unidade de vinculação;
- e) Cargo/Função;
- f) Data do nascimento;
- g) Número do CPF.

3.5.9. A utilização do serviço por contato telefônico ou e-mail pressupõe a impossibilidade de formalização da

demanda via SCDP, não havendo, portanto, PCDP para submissão à autorização da Contratante via sistema.

3.5.10. O bilhete emitido na forma acima deverá ser regularizado por meio da criação de PCDP no primeiro dia útil subsequente à data do pedido.

3.5.11. A demanda encaminhada à Contratada, por telefone ou e-mail, deverá conter:

- 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 da viagem: missão permanente, transitória ou eventual, no caso de viagem internacional;
- e) Data prevista de partida e retorno;
- f) Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;
- g) Cidades de origem e destino;
- h) Nome completo, CPF e data de nascimento do passageiro;
- i) Número e validade do passaporte, no caso de viagem internacional;
- j) Dados do visto, no caso de viagem internacional;
- k) Endereço eletrônico e telefone para contato do passageiro;
- l) Eventual deficiência do passageiro

3.6. O serviço de agenciamento de viagens compreende a emissão, alteração e cancelamento de bilhetes domésticos e internacionais, sendo o valor da taxa de agenciamento devida a cada operação realizada.

### **3.6.1. A Emissão de Bilhetes Domésticos e Internacionais compreende:**

3.6.1.1 Assessoria: entende-se por assessoria em marcação de bilhetes de passagens aéreas, o serviço prestado pela Contratada, visando ao auxílio na pesquisa, análise e escolha de melhores opções de voos, quando:

- a) em virtude da localização da cidade de destino, não haja opções de voos com razoável tempo de duração ou voos diretos - sem escalas ou conexões. Nestes casos, a Contratada deve apresentar as opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício para o IFMT;
- b) 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, visando economicidade ao IFMT.

3.6.1.2. 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.

3.6.1.2.1. Devem ser observadas, sempre que possível, as opções de ida e volta pela mesma empresa aérea, visto que esta condição poderá oferecer passagens com menor custo;

3.6.1.2.2. O resultado deverá ser discriminado por trecho, contendo, além dos dados do pedido de cotação, as seguintes informações:

- a) Companhia aérea;
- b) País/cidades de origem, escala e/ou conexão e destino;
- c) Duração do voo;
- d) Quantidade e duração das escalas e/ou conexões, se houver;
- e) Datas e aeroportos utilizados;
- f) Valor da(s) tarifa(s) da(s) passagem(ns) e da(s) taxa(s) de embarque.

3.6.1.3. Reserva: as reservas das passagens aéreas serão requeridas pela unidade solicitante no SCDP, e discriminadas por trecho, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

3.6.1.3.1. Quando a solicitação for encaminhada via Central de Atendimento, a Contratada apresentará por 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;

3.6.1.3.2. Para as viagens internacionais, além da escolha dos voos, a unidade solicitante deve informar os seguintes dados para a criação da reserva:

- a) Dados do passaporte do passageiro (número, órgão emissor, data de emissão e data de validade);
- b) Dados do visto, caso seja exigência do país de destino ou de algum dos países em que haja conexão.

3.6.1.4. Emissão: a emissão será realizada pela Contratada observando as disposições acima citadas;

3.6.1.4.1. Somente será autorizada a emissão do bilhete caso a reserva esteja ativa; havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado, salvo se o valor do bilhete, em uma nova cotação, seja menor ou igual ao valor anterior.

3.6.1.4.2. As informações das passagens aéreas emitidas serão enviadas pela Contratada à unidade solicitante, para conferência e cadastramento dos dados dos bilhetes no SCDP e envio para o passageiro.

3.6.1.4.3. As informações das passagens aéreas excepcionalmente solicitadas fora do SCDP serão prestadas à unidade solicitante por e-mail ou telefone; no primeiro dia útil subsequente, a demanda deve ser regularizada pela unidade solicitante com a criação de uma PCDP, vinculando os dados do(s) bilhete(s) emitido(s), inclusive a cotação realizada pela Contratada que justificou a escolha do voo (mediante recebimento de documentação

comprobatória).

### **3.7.2. Alteração de Bilhetes Domésticos e Internacionais:**

3.7.2.1 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 o IFMT.

3.7.2.2. As alterações de bilhetes serão requeridas pela unidade solicitante por email ou telefone, discriminadas por trecho.

3.7.2.3. Caso a alteração da PCDP possua mudança ou inclusão de destinos, a Contratada receberá solicitação de nova assessoria para indicação das opções que melhor atendam à viagem do servidor a serviço do IFMT.

3.7.2.4. 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 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 de crédito e comprovante das empresas aéreas, discriminadas por unidade solicitante).

3.7.2.5. A contratada deve gerar, com base nas informações resultantes da requisição citada no subitem acima, 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:

- a) unidade solicitante;
- b) dados do bilhete: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
- c) valores pagos;
- d) valores das multas;
- e) valor do crédito.

3.7.2.6 No caso de reembolso de Seguro Assistência em Viagem Internacional, o Relatório deverá conter ainda: O nome do passageiro, o numero da pcdp, proposta/requisição de viagem, o número da apólice/voucher, o valor do prêmio, eventuais encargos, correções ou taxas a serem deduzidos e o total líquido.

3.7.2.7. 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.

### **3.7.3. O Cancelamento de Bilhetes Domésticos e Internacionais compreende:**

3.7.3.1 Cancelamento originado pela extinção da demanda:

3.7.3.1.1. A informação de cancelamento será fornecida pela Contratante à Central de Atendimento da Contratada, por telefone ou e-mail, com base nas informações dos bilhetes emitidos.

3.7.3.1.2. Após o recebimento da informação acima, a Contratada deve efetuar o cancelamento do(s) bilhete(s) no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, objetivando a isenção da cobrança de taxa de no-show.

3.7.3.1.3. Todas as demandas de cancelamento devem constar no relatório para controle dos bilhetes passíveis de reembolso.

3.7.3.2. Cancelamento originado de demanda de alteração, ocorrendo 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;

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

3.7.3.2.1. 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.

3.7.3.2.2. A informação de cancelamento será fornecida pela Contratante à Central de Atendimento da Contratada, por telefone ou e-mail, com base nas informações dos bilhetes emitidos.

3.7.3.3. Reembolso: Imediatamente após o cancelamento, 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 empresas aéreas, discriminadas por unidade solicitante).

3.7.3.3.1. A Contratada deve gerar, com base nas informações resultantes da requisição citada no subitem acima, 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 o cancelamento do bilhete, contendo no mínimo:

- a) unidade solicitante
- b) dados do bilhete: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
- c) valores pagos;
- d) valores das multas;

e) valor do crédito.

3.7.3.3.2. 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.

3.7.3.3.3. No caso de encerramento ou rescisão do contrato, não havendo saldo suficiente nas faturas em aberto para glosa de valores do crédito, a Contratada deverá reembolsar ao Contratante mediante recolhimento do valor respectivo por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU.

### **3.8. Emissão de Seguro Assistência em Viagem Internacional:**

3.8.1. De acordo com o §2º, do art. 4º, da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 03/2018, “É devida a contratação de seguro-viagem para o servidor quando da realização de viagens internacionais, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes expedidas pelos órgãos do governo responsável pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro.”.

3.8.2. Sendo assim, o serviço de emissão de seguro assistência em viagem internacional compreende a cotação, emissão, alteração e cancelamento, sendo o valor da taxa de emissão devido uma única vez por apólice emitida.

3.8.3. A Contratada deverá providenciar, quando solicitado pela Contratante, em até 08 (oito) horas após a emissão do bilhete internacional, no mínimo 03 (três) cotações de seguro assistência em viagem internacional, com seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão pela Contratante, observando as regras e as coberturas previstas na Resolução CNSP nº 315/2014.

3.8.4. A Contratada deverá emitir a apólice/voucher, no prazo de 03 (três) horas após autorização pela Contratante.

### **3.9. Fornecimento de passagens terrestres:**

3.9.1. As viagens terrestres (rodoviárias) poderão ocorrer em ônibus interurbano e/ou interestadual de carreira, incluindo seguro, taxa de embarque e franquia normal de bagagem e outras despesas necessárias ao embarque.

3.9.2. Independentemente da forma de pagamento, nos bilhetes de passagens rodoviárias deverá constar a seguinte informação: “pagamento à conta de recursos públicos, reembolsável exclusivamente ao órgão requisitante ou comprador”.

3.9.3. É expressamente vedada ao licitante vencedor a concessão de reembolso ao usuário da passagem.

### **3.10. Do início da prestação dos serviços contratados**

3.10.1. A Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato por ambas as partes.

## **3.11 CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

3.11.1 O serviço de agenciamento de passagens e enquadrado na categoria de serviço de natureza comum, conforme termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520/2002 e art. 4º do Decreto nº 5.450/2005, pois os seis padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais de mercado.

3.11.2. Conforme Lei 14.133/21 no Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o [art. 17 desta Lei](#), adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

## **3.12 SUBCONTRATAÇÃO**

3.12.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **3.13 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

3.13.1 A prestação dos serviços se baseiam na execução pela contratada quando acionada pela contratante; e posteriormente a contratada envia mensalmente as notas fiscais eletrônicas do serviço prestado junto aos valores pagos pelas emissões para recebimento, após aval da fiscalização. Desta forma, não há Garantia pra contratação.

## **3.14 VISTORIA**

3.14.1 Não há necessidade de vistoria, visto se tratar de uma execução que ser dará por e-mail e sistemas informatizados.

## **3.15 LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

3.15.1 Segue abaixo a planilha com os endereços das unidades onde serão prestados os serviços:

--	--	--

UASG	Unidade	Endereço / Município
158144	Reitoria	Av. Sen. Filinto Müller, 953 - Quilombo, Cuiabá - MT, 78043-400
158972	Campus Alta Floresta	Rodovia MT 208, s/n - Lote 143-A, Loteamento Aquarela - Hamoa, Caixa Postal 148 - CEP: 78580-000 - Alta Floresta/MT
158497	Campus Barra do Garças	Estrada de Acesso a BR-158, Rua José Maurício Zampa, S/N, Loteamento BR-070, Barra do Garças-MT, CEP 78605-099.
158334	Campus Cáceres	Avenida Europa, nº 3000, Vila Real/Distrito Industrial - CEP: 78201-382. Cáceres-MT
158492	Campus Campo Novo do Parecis	Rod. MT 235 KM 12 - Zona Rural S/N - Campo Novo do Parecis/MT
158496	Campus Confresa	Avenida Wilmar Fernandes, 300, Santa Luzia, CEP 78.652.000 - Confresa/MT
158494	Campus Cuiabá - Bela Vista	Avenida Juliano da Costa Marques, s/n - CEP 78.050-560 - Bela Vista, Cuiabá/MT.
158333	Campus Cuiabá - Cel. Octayde Jorge da Silva (Cuiabá)	Rua Zulmira Canavarros, nº 95, Centro, CEP 78.005-200, Cuiabá/MT
158144	Campus Diamantino	Diamantino/MT Rodovia Senador Roberto Campos, KM 02 - Novo Diamantino, CEP: 78400-000
158144	Campus Guarantã do Norte	Linha Páscoa, lote 471, Zona rural, Guarantã do Norte/MT CEP: 78520-000
158493	Campus Juína	Linha J, Quadra 8, Setor Chácara - CEP: 78320-000 - Juína /MT
158144	Campus Lucas do Rio Verde	Av. Universitária, 1600W, Parque das Emas III - Lucas do Rio Verde/MT - CEP: 78455-000
158495	Campus Pontes e Lacerda	Rod MT 473, Saida para Vila Matão. Bairro Morada da Serra. Pontes e Lacerda -MT
158970	Campus Primavera do Leste	Primavera do Leste/MT
158498	Campus Rondonópolis	Rua Ananias Martins de Souza, nº 861 - Vila Mineira -Rondonópolis/MT - CEP: 78721-520
158335	Campus São Vicente - Cuiabá	Rodovia BR 364, Km. 329 São Vicente - Cuiabá - MT
158144	Campus Sinop	Rua das Avencas, 2377, Setor Comercial, Centro, CEP: 78550-178- Sinop MT
158950	Campus Sorriso	Avenida dos Universitários, Nº 799, Bairro Santa Clara, Sorriso/ MT, CEP: 78.895-150
158144	Campus Tangará da Serra	Rua José de Oliveira (28), nº 980-N, Jardim Horizonte, Tangará da Serra - MT, CEP 78302-116.
158971	Campus Várzea Grande	Avenida Tiradentes, nº 1300, Bairro Petrópolis (Lot. Jd Manaíra), Várzea Grande/MT, CEP 78144-424

#### 4 LEVANTAMENTO DE MERCADO E ESTRATÉGIAS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Em atenção à **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021**, foi realizada pesquisa no sistema Pesquisa de Preços e Preço Referencial.

4.1.1. Foi feito o levantamento das contratações similares feitas por outros órgãos;

4.2 Solução 1 - Adesão a Atas vigentes

Diante da necessidade dos 20 campis do IFMT nesses serviços de agenciamento de viagens, as especificidades dos campis e da instituição, torna-se mais complexo e inviável a adesão a uma Ata vigente.

#### **4.3 Solução 2 - Realização de Pregão próprio**

Analisando as especificidades do Estado de Mato Grosso, como tamanho do estado, distância entre cidades, especialmente as distâncias das cidades do interior onde o IFMT tem campus à capital Cuiabá, onde se encontra a Reitoria e três campus mais próximos, onde se darão a maioria dos traslados de servidores a serviço/capacitação da Instituição, ou seja, dos campis do interior para a capital Cuiabá.

Considerando, ainda, dado o montante de 20 unidades (campis) e suas demandas conforme especificado no item 6, este estudo demonstra ser mais viável a realização de Pregão próprio em detrimento a adesão de alguma ata vigente, pois desta forma, um pregão próprio tem a vantagem deste refletir melhor e adequar as necessidades da Instituição.

### **5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

5.2.1. A solução abrange a prestação do serviço de empresa especializada para agenciamento na prestação de fornecimento de passagens terrestres e aéreas.

5.2.2. Caberá à empresa realizar a procura, a reserva e a aquisição do bilhete, para o dia e horário de interesse do adquirente, além da marcação do assento e eventuais cancelamentos

5.2.3. A solução visa proporcionar o deslocamento eventual e planejado de integrantes das unidades participantes, em conformidade com o que prevê a lei 14.133/21.

5.2.4. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá:

5.2.5. Estar integrada ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP adotado pelo CONTRATANTE, para obtenção dos serviços abaixo especificados:

5.2.5.1. execução de reserva automatizada, “on-line” e emissão de seu comprovante;

5.2.5.2. emissão de bilhetes automatizados, “on-line”;

5.2.5.3. consulta e informação de melhor rota ou percurso, “on-line”;

5.2.5.4. consulta e frequência de voos e equipamentos, “on-line”;

5.2.5.5. consulta à menor tarifa disponível, “on-line”;

5.2.5.6. impressão de consultas formuladas;

5.2.5.7. emissão de PTA, “on-line”;

5.2.5.8. alteração e/ou remarcação de bilhetes; e

5.2.5.9. combinação de tarifas.

5.3. Manter a disposição do CONTRATANTE, a qualquer momento, das 8h às 19h, de segunda a sexta-feira, funcionários para atender prontamente as solicitações decorrentes dos serviços relacionados na alínea “a”, deste subitem. Após o horário estipulado nesta alínea, nos fins-de-semana e feriados, a CONTRATADA deverá indicar o(a)s empregado(a)s para atenderem os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para o CONTRATANTE, plantão de telefones e WhatsApp;

5.3.1. Prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e frequência de voos partidas e/ou chegadas, melhores conexões e das tarifas promocionais;

5.3.2. Proceder a emissão de bilhetes por meio de requisição feita pelo CONTRATANTE;

5.3.3. Proceder a emissão de bilhetes eletrônicos para outras localidades no Brasil e/ou no Exterior, à disposição do passageiro, na companhia mais próxima e/ou nos aeroportos, informando o código e a empresa;

5.3.4. Efetuar o endosso de passagem respeitando o regulamento das companhias aéreas;

5.3.5. Providenciar a realização de check-in para autoridades, quando houver necessidade;

5.3.6. As tarifas praticadas devem ser aquelas praticadas pelas Companhias Aéreas, sem comissionamento. Quaisquer valores a título de comissão, incentivos ou qualquer outro valor com o mesmo fim, deverão ser

repassados à CONTRATANTE, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Contrato;

5.3.7. Fornecer, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aéreas e terrestres;

5.3.8. A emissões dos bilhetes de passagens serão feitas e autorizadas através do Sistema de Concessão de Diária e Passagens - SCDP, de utilização obrigatória pelos Órgãos da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, conforme art. 12-A do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

5.3.9. Expedirá a CONTRATADA, no SCDP, a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP devidamente numerada, devendo a CONTRATADA apresentar a PCDP e os bilhetes a ela relacionados quando da apresentação da respectiva Nota Fiscal e ou Fatura para fins de pagamento;

5.3.10. A Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP, datada e numerada sequencialmente, conterá o nome completo do beneficiário do bilhete a ser adquirido, seu número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, os trechos de origem e de destino, a data, o horário de ida e/ou volta da viagem, além de outras informações pertinentes a viagem;

5.3.11. Os bilhetes adquiridos deverão ser entregues, pela CONTRATADA via e-mail fornecido pelo CONTRATANTE;

5.3.12. Apenas em casos extremos de falha sistêmica ou de cobertura, o bilhete deverá ser entregue de maneira impressa. Essa ação deverá ser comunicada aos fiscais e gestores do contrato.

5.3.13. Eventual entrega de bilhetes fora do horário de expediente do IFMT (de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h), deverá ser realizada no local indicado pelo CONTRATANTE;

5.3.14. Havendo impossibilidade de atender ao objeto do presente Termo de Referência através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, por eventual pane no sistema, deverá ser utilizado formulário próprio do CONTRATANTE, que será preenchido e assinado pelas autoridades competentes, e enviado à CONTRATADA, por e-mail;

5.3.15. No caso especificado no subitem anterior, os dados constantes no formulário impresso serão lançados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, assim que sanado o problema;

5.3.16. É requisitado às agências que as faturas e a comunicação formal sejam em meio eletrônico/digital, evitando o consumo de papel, em atendimento a critérios de sustentabilidade.

## 6 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

6.1 A tabela abaixo informa o quantitativo demandado para esta licitação.

Grupo	Item	Especificação	Unidade	Quantidade
1	1	Agenciamento de viagens aéreas nacionais - Emissão, alteração e cancelamento de bilhetes de voos domésticos.	Serviço	1.718
	2	- Passagem nacional.	Serviço	1.668
2	3	Agenciamento de viagens aéreas internacionais - Emissão, alteração e cancelamento de bilhetes de voos internacionais.	Serviço	152
	4	- Passagem internacional.	Serviço	137
	5	- Emissão de seguro internacional.	Serviço	127
3	6	Agenciamento de viagens terrestre/rodoviária (intermunicipal e interestadual) - Emissão, alteração e cancelamento de bilhetes de voos domésticos.	Serviço	2.307
	7	- Passagem rodoviária.	Serviço	2.387

Conforme detalhado no Item 7, o Valor Total da contratação é R\$ 2.966.691,80 (Dois milhões, novecentos e

sessenta e seis mil, seiscentos e noventa e um reais e oitenta centavos).

6.2 A tabela abaixo informa o detalhamento do quantitativo demandado por cada campus para esta licitação e estão disponíveis na página dos [Catálogos de licitação](#).

ITEM	RTR	DMT	GTA	LRV	SNP	TGA	ALF	BAG	BLV	CAS	CBA	CFS	CNP	JNA	PDL	PLC	ROO	SRS	SVC	VGD
1	726	18	15	10	14	14	115	50	60	15	230	60	35	6	40	46	20	174	50	20
2	726	12	15	10	10	10	100	50	60	15	200	60	35	0	40	46	16	148	100	15
3	44	4	8	6	4	4	0	0	0	5	33	6	6	2	5	0	6	8	5	6
4	44	2	8	6	2	4	0	0	0	5	25	6	4	0	5	0	4	8	10	4
5	44	2	8	0	2	2	0	0	0	5	25	2	4	2	5	0	4	8	10	4
6	221	80	100	50	100	50	150	250	60	50	50	300	160	0	80	136	100	300	50	20
7	221	80	100	50	80	50	150	250	60	50	50	300	160	100	80	136	100	300	50	20

6.3 As quantidades e justificativas acima descritas estão detalhadas nos formulários de Solicitação de Participação em Licitação (SPL) elaborados por cada campi e se baseiam nos seus estudos de gastos com este serviço nos últimos anos (tirando os anos de 2020 e 2021 que tiveram demanda atípicas devido a pandemia) e estão disponíveis neste processo ([23188.001742.2023-10](#)), bem como nos links abaixo.

Abaixo segue o link dos SPL:

- [Formulário 010/2023 - BLV-DAF/BLV-DG/CBLV/RTR/IFMT](#)
- [Formulário 028/2023 - CAS-DAP/CAS-DG/CCAC/RTR/IFMT](#)
- [Formulário 050/2023 - PDL-DAP/PDL-DG/CPDL/RTR/IFMT](#)
- [Formulário 101/2023 - RTR-COM/RTR-DAC/RTR-DADM/RTR-PROAD/RTR/IFMT](#)
- [Formulário 031/2023 - DMT-DAP/DMT-DG/CDMT/RTR/IFMT](#)
- [Formulário 025/2023 - GTA-COM/GTA-DAP/GTA-DG/CGTA/RTR/IFMT](#)
- [Formulário 036/2023 - LRV-COM/LRV-DAP/LRV-DG/CLRV/RTR/IFMT](#)
- [Formulário 023/2023 - SNP-CAFP/SNP-DG/CSNP/RTR/IFMT](#)
- [Formulário 056/2023 - TGA-DAP/TGA-DG/CTGA/RTR/IFMT](#)
- [Formulário 058/2023 - ALF-COM/ALF-DAP/ALF-DG/CALF/RTR/IFMT](#)
- [Formulário 007/2023 - BAG-LIC/BAG-DAP/BAG-DG/CBGARCA/RTR/IFMT](#)
- [Formulário 051/2023 - CBA-DAP/CBA-DG/CCBA/RTR/IFMT](#)
- [Formulário 111/2023 - CFS-DAP/CFS-DG/CCONF/RTR/IFMT](#)
- [Formulário 007/2023 - CNP-DAP/CNP-DG/CCNP/RTR/IFMT](#)
- [Formulário 043/2023 - JNA-CLC/JNA-DAP/JNA-DG/CJUINA/RTR/IFMT](#)
- [Formulário 146/2023 - PLC-DAP/PLC-DG/CPL/RTR/IFMT](#)
- [Formulário 004/2023 - ROO-DAP/ROO-DIR/CRONDON/RTR/IFMT](#)
- [Formulário 035/2023 - SRS-DAP/SRS-DG/CSRS/RTR/IFMT](#)
- [Formulário 150/2023 - SVC-DAP/SVC-DG/CSVC/RTR/IFMT](#)
- [Formulário 013/2023 - VGD-CAC/VGD-DAP/VGD-DG/CVGD/RTR/IFMT](#)

## 7 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estudo da Estimativa de Preços para composição orçamentária para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de agenciamento de passagens para o IFMT.

### I. Identificação do agente responsável pela cotação

1.1. Paulo Rogério Soares Coelho - Assistente em Administração - Matrícula Siape 1996375

### II. Caracterização das fontes consultadas

Afim de atender a **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021**, as informações sobre as fontes de pesquisa dos preços, tais como orçamentos/cotações, [www.comprasnet.gov.br/Pesquisa de Precos](http://www.comprasnet.gov.br/Pesquisa_de_Precos) e <https://www.precoreferencial.com.br/Account/Login?ReturnUrl=%2f> que seguem anexado ao processo.

### III. Série de preços coletados

Afim de atender a **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021**, a consolidação dos preços juntamente com as memórias de cálculos utilizadas para se obter o valor estimado seguem anexadas ao processo.

Justifica-se a retirada de alguns preços da composição dos orçamentos, considerando que aparentemente esses valores estavam inexequíveis ou sobre preço, além que alguns orçamentos a descrição dos serviços não condizem com objeto a ser licitado.

Por fim, ressaltamos que primeiramente optamos por pesquisar os orçamentos no sistema oficial do governo federal [www.comprasnet.gov.br/Pesquisa de Preços](http://www.comprasnet.gov.br/Pesquisa_de_Preços), todavia não foi possível filtrar o serviço do item 05 - Seguro de Passagem Internacional, buscando em outra ferramenta assinada pelo IFMT, Preço Referencial, <https://www.precoreferencial.com.br/Account/Login?ReturnUrl=%2f>

#### IV. Método matemático aplicado para a definição do valor estimado

Afim de atender a **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021**, o método matemático aplicado para a definição do valor estimado constam nos relatórios de cotação gerados pelos sistemas pesquisados, anexado ao processo.

**V. Justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável e outras justificativas caso necessário.**

( ) Utilizou como metodologia para obtenção do preço de referência o **MEDIANA** dos valores obtidos, método estatuído na **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021**.

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários **menores ou iguais à mediana** do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Pannel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

Planilha Padrão de Estimativa de Preços	
<a href="https://suap.ifmt.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento_digitalizado/516756/">https://suap.ifmt.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento_digitalizado/516756/</a>	
<a href="https://suap.ifmt.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento_digitalizado/516762/">https://suap.ifmt.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento_digitalizado/516762/</a>	
<a href="https://suap.ifmt.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento_digitalizado/545999/">https://suap.ifmt.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento_digitalizado/545999/</a>	

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	V. Unit.	V. Total
1	Agenciamento de viagens aéreas nacionais - Emissão, alteração e cancelamento de bilhetes de voos domésticos.	Serviço	1.718	R\$ 1,00	R\$ 1.718,00
2	- Passagem nacional.	Serviço	1.668	R\$ 1.329,11	R\$ 2.216.955,48
3	Agenciamento de viagens aéreas internacionais - Emissão, alteração e cancelamento de bilhetes de voos internacionais.	Serviço	152	R\$ 0,5050	R\$ 76,76
4	- Passagem internacional.	Serviço	137	R\$ 1.240,53	R\$ 169.952,61
5	- Emissão de seguro internacional.	Serviço	127	R\$ 357,23	R\$ 45.368,21
6	Agenciamento de viagens terrestre/rodoviária (intermunicipal e interestadual) - Emissão, alteração e cancelamento de bilhetes de Passagens.	Serviço	2.307	R\$ 1,00	R\$ 2.307,00

7	- Passagem rodoviária.	Serviço	2.387	R\$ 222,88	R\$ 532.014,56
---	------------------------	---------	-------	---------------	-------------------

Valor Total da contratação ----- R\$ 2.968.392,62 (Dois milhões, novecentos e sessenta e oito mil e trezentos e noventa e dois reais e sessenta e dois centavos)

## 8 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1. De acordo com art. 47 da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento de obras, serviços e compras efetuadas pela administração é recomendado perante a comprovação de viabilidade técnica e econômica.

8.2. A despesa por excelência é fragmentada, pois compõe-se de solicitações diretas no SCDP de um total de bilhetes a emitir previsível para uma vigência contratual anual estimada, sendo faturadas mensalmente, conforme previsto em Termo de Referência.

8.3. Soma-se ainda a Súmula nº 247, do Tribunal de Contas da União, a saber: “É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.” Entretanto para o objeto deste estudo a divisão por item é inviável, visto que alguns itens se complementam e não faz sentido sozinho, sendo necessário agrupar em dois ou três para formar grupos que atende ao objeto e estes podem ser separados sem perda/independente.

8.5 A Licitação dos serviços em grupos/lotes de produtos com similaridade e do mesmo ramo de mercado, sem parcelamento do seu objeto é a que melhor atende aos interesses e necessidades da Administração, tendo em vista que:

8.5.1 O parcelamento tornaria a parte da licitação que se refere aos serviços a serem contratados insignificantes em termos de valor, podendo ocasionar item deserto, especialmente nos itens de valores pequenos;

8.5.1 Economia de recursos humanos, visto que a equipe de licitação, concentrará suas ações em um menor volume de procedimentos. Não haverá qualquer prejuízo para os licitantes, pois o volume de negócios será atraente para que muitas empresas do mercado possam participar da licitação;

8.5.2 Portanto, o parcelamento não é viável economicamente e traz prejuízo para o conjunto da solução.

**8.5.3 Conclui se então que a Licitação se dará por grupo e não há parcelamento para o objeto licitado.**

## 9 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

9.1. Não será admitida subcontratação; bem como a não há necessidade de contratações correlatas/interdependentes, pois a solução apresenta-se completa e independente de outros serviços; exceto pela Portaria MP nº 555/2014 que encontra-se suspensa pela Portaria nº 490/2017 vigente, que trata da Compra Direta.

## 10 PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

10.1 A planilha abaixo mostra a previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, conforme o instrumento de planejamento do órgão ou entidade descritos nas Solicitação de Participação em Licitação (SPL), descritos no [DFD](#);

UASG	Unidade	Endereço/ Município	ID PCA no PNCP	Data de publicação no PNCP	Id do item no PCA	Classe/Grupo	Identificador da Futura Contratação
						678 - SERVIÇOS DE	

158144	Reitoria	Av. Sen. Filinto Müller, 953 - Quilombo, Cuiabá - MT, 78043-400	10784782000150-0-000001/2024	19/05/2023	1129	AGÊNCIA DE VIAGENS, OPERADORAS DE TURISMO E GUIATURÍSTICO	158144-150/2023
158972	Campus Alta Floresta	Rodovia MT 208, s/n - Lote 143-A, Loteamento Aquarela - Hamoa, Caixa Postal 148 - CEP: 78580-000 - Alta Floresta/MT	10784782000150-0-000011/2024	23/05/2023	57/ 58/ 59/ 60	678	158972-11/2023
158497	Campus Barra do Garças	Estrada de Acesso a BR-158, Rua José Maurício Zampa, S/N, Loteamento BR-070, Barra do Garças-MT, CEP 78605-099.	10784782000150-0-000007/2023	10784782000150-0-000007/2023	52, 53, 54 e 55.	678	158497-20/2023
158334	Campus Cáceres	Avenida Europa, nº 3000, Vila Real/Distrito Industrial - CEP: 78201-382. Cáceres-MT	10784782000150-0-000014/2023	14/06/2023	41	678 - SERVIÇOS DE AGÊNCIA DE VIAGENS, OPERADORAS DE TURISMO E GUIATURÍSTICO	158334-13/2023
158492	Campus Campo Novo do Parecis	Rod. MT 235 KM 12 - Zona Rural S/N - Campo Novo do Parecis/MT	10784782000150-0-000004/2024	20/05/2023	16	679 - SERVIÇOS AUXILIARES E OUTROS SERVIÇOS DE TRANSPORTE AUXILIAR	158492-5/202
158496	Campus Confresa	Confresa/MT	10784782000150-0-000006/2023	20/05/2023	43;44;45	678 - SERVIÇOS DE AGÊNCIA DE VIAGENS, OPERADORAS DE TURISMO E GUIATURÍSTICO; 643 - SERVIÇOS DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO; 661 - SERVIÇOS DE TRANSPORTE AÉREO DE PASSAGEIROS	158496-15/2022
158494	Campus Cuiabá - Bela Vista	Avenida Juliano da Costa Marques, s/n - CEP 78.050-560 - Bela Vista, Cuiabá/MT.	10784782000150-0-000013/2024	31/05/2023	5, 6, 7 e 8	678 - SERVIÇOS DE AGÊNCIA DE VIAGENS, OPERADORAS DE TURISMO E GUIATURÍSTICO	158494-1/2023
158333	Campus Cuiabá - Cel. Octayde Jorge da Silva (Cuiabá)	Rua Zulmira Canavarros, nº 95, Centro, CEP 78.005-200, Cuiabá/MT	10784782000150-0-000002/2024	19/05/2023	289	678	158333-11/2023
158144	Campus Diamantino	Diamantino/MT Rodovia Senador Roberto Campos, KM 02 - Novo Diamantino, CEP: 78400-000	110784782000150-0-000001/2023	19/05/2023	497	678 - SERVIÇOS DE AGÊNCIA DE VIAGENS, OPERADORAS DE TURISMO E GUIATURÍSTICO	158144-53/2023

158144	Campus Guarantã do Norte	Linha Páscoa, lote 471, Zona rural, Guarantã do Norte/MT CEP: 78520-000	10784782000150-0-000001/2023	19/05/2023	788	678	158144-55/2023
158493	Campus Juína	Linha J, Quadra 8, Setor Chácara - CEP: 78320-000 - Juína /MT	10784782000150-0-000004/2023	20/05/2023	164	678	158493-50/2023
158144	Campus Lucas do Rio Verde	Av. Universitária, 1600W, Parque das Emas III - Lucas do Rio Verde/MT - CEP: 78455-000	10784782000150-0-000001/2024	19/05/2023	18	678	158144-31/2023
158495	Campus Pontes e Lacerda	Rod MT 473, Saida para Vila Matão. Bairro Morada da Serra. Pontes e Lacerda -MT	10784782000150-0-000005/2023	20/05/2023	04, 05	661, 643	158495-1/2022
158970	Campus Primavera do Leste	Primavera do Leste/MT	10784782000150-0-000012/2024	25/05/2023	07	851	158970-9/2023
158498	Campus Rondonópolis	Rua Ananias Martins de Souza, nº 861 - Vila Mineira - Rondonópolis/MT - CEP: 78721-520	10784782000150-0-000008/2023	11/05/2023	25, 26	661, 643	158498-7/2022
158335	Campus São Vicente - Cuiabá	Rodovia BR 364, Km. 329 São Vicente - Cuiabá - MT	10784782000150-0-000003/2024	19/05/2023	65	678	158335-40/2023
158144	Campus Sinop	Rua das Avenças, 2377, Setor Comercial, Centro, CEP: 78550-178- Sinop MT	10784782000150-0-000001/2024	24/05/2023	451, 452, 453, 454, 455, 456 e 457	678	158144-70/2023
158950	Campus Sorriso	Avenida dos Universitários, Nº 799, Bairro Santa Clara, Sorriso/ MT, CEP: 78.895-150	10784782000150-0-000006/2024	15/05/2023	29	678	158950-14/2023
158144	Campus Tangará da Serra	Rua José de Oliveira (28), nº 980-N, Jardim Horizonte, Tangará da Serra - MT, CEP 78302-116.	10784782000150-0-000001/2024	19/05/2023	29, 30 e 31	378, 643 e 661	158144-40/2023
158971	Campus Várzea Grande	Avenida Tiradentes, nº 1300, Bairro Petrópolis (Lot. Jd Manaíra), Várzea Grande/MT, CEP 78144-424	10784782000150-0-000010/2024	22/05/2023	20	678	158971-26/2023

## 11 RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. Garantir a prestação dos serviços de fornecimento de passagens aéreas, para os deslocamentos de servidores e terceiros, com a finalidade de se deslocarem a serviços em cumprimento de missões institucionais.

11.2 Acompanhamento integrado dos serviços continuados, com a conseqüente simplificação das tarefas atinentes à fiscalização do contrato e ganhos de mão de obra

11.3. Quanto ao desenvolvimento sustentável, a não emissão de papel visa cumprir os requisitos de sustentabilidade dessa contratação.

## 12 PROVIDÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO

12.1. Não deverá ser realizada qualquer adequação ou capacitação, visto se tratar de operacionalização via SCDP.

## 13 IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. Para a execução do serviço não foram constatados a ocorrência de possíveis impactos ambientais, visto que todas as operações são realizadas via sistema, telefone e e-mail.

13.2. É requisitado às agências que as faturas e a comunicação formal sejam em meio eletrônico/digital, evitando o consumo de papel, em atendimento a critérios de sustentabilidade.

## 14 CONCLUSÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

14.1. Informe abaixo a **viabilidade** do objeto deste ETP. Caso o projeto seja inviável, é obrigatório **informar a justificativa de inviabilidade**.

( X ) Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME.

( ) Esta equipe de planejamento declara **inviável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME. pelas seguintes justificativas.

14.2 A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela [PORTARIA 146/2023 - CFS-GAB/CFS-DG/CCONF/RTR/IFMT, de 14 de maio de 2023](#).

### Equipe de Planejamento

Jonas Santos de Araujo, Matrícula SIAPE nº (1090570) - Presidente

Elisabeth Pinheiro da Silva, Matrícula SIAPE nº (1900568)

Alan Silva Rodrigues, Matrícula SIAPE nº (3334368)

## 15 APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Aprovo a continuidade do processo para a presente contratação, conforme manifestação favorável da equipe de planejamento.

**Giliard Brito de Freitas**  
Diretor Geral - IFMT Campus Confresa

Documento assinado eletronicamente por:

- **Jonas Santos de Araujo**, TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, em 03/08/2023 09:34:10.
- **Alan Silva Rodrigues**, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 03/08/2023 09:48:53.
- **Giliard Brito de Freitas**, Diretor Geral - CD0002 - CFS-DG, em 03/08/2023 10:25:25.
- **Elisabeth Pinheiro da Silva**, Coordenadora de Gestão de Pessoas - FG0001 - CFS-CRH, em 03/08/2023 10:40:12.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 03/08/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 561349

Código de Autenticação: 806700337b

