

Estudo Técnico Preliminar 26/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 23111.009907/2023-91

2. Descrição da necessidade

Este estudo técnico preliminar versa sobre a melhor forma **de aquisição de passagens aéreas para voos regulares em território internacional e nacional e aquisição de serviço de hospedagem**. Tratam-se de dois serviços principais, conforme detalhado no item “**Contratações correlatas e/ou Interdependentes**”. Versa ainda sobre a possibilidade de pagamento de serviço de marcação de assento referente à passagem comprada pela contratante, tendo em vista que algumas companhias aéreas fazem marcação automática ou não disponibilizam todos os assentos para escolha, em casos de check in on-line. Tal demanda surgiu de questionamentos da Reitoria sobre esta possibilidade.

A Universidade Federal do Piauí (UFPI) é uma instituição federal de Ensino Superior sediada na cidade de Teresina - Estado do Piauí e com *campi* nas cidades de Picos, Floriano e Bom Jesus, tendo ainda vínculo com a Universidade Federal do Delta do Parnaíba - UFDPAR, como sua tutora. A missão da UFPI está descrita no PDI- 2020/2024 como "*promover a educação superior de qualidade, com vista à formação de sujeitos comprometidos com a ética e capacitados para atuarem em prol do desenvolvimento regional, nacional e internacional* ." Neste contexto, há uma grande necessidade de troca de conhecimento entre os profissionais das diversas áreas, haja vista a grande quantidade de seminários, encontros, congressos, palestras, conferências e bancas de concursos que ocorrem a todo momento. É da própria natureza da universidade ser esse campo de disseminação do conhecimento, dentro e fora dos seus muros.

Desta forma, justifica-se a necessidade de:

1. **Aquisição de passagens aéreas:** Atualmente encontra-se vigente o contrato nº 40/2018, cujo objeto é a contratação de agência de viagens para aquisição de passagens aéreas e serviços correlatos, cujo 60 meses finalizaram em 07/12/2023, estando atualmente prorrogado em caráter excepcional.

Ratifica-se que faz-se necessário a continuidade da prestação de serviço em razão de demandas da Universidade Federal do Piauí (UFPI) e Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAR), de deslocar seus servidores para outras localidades dentro do território brasileiro e, eventualmente, fora deste, visando o cumprimento de atividades

fora da sede. Dentre estas atividades, pode-se destacar: Participação em eventos, congressos, conferências, cursos, fórum, reuniões, palestras, treinamentos, etc. Além do deslocamento de servidores, a UFPI e UFDPAR, com frequência, desloca convidados, com capacidade técnica comprovada, de outro ponto do território nacional ou internacional, para conduzirem atividades de interesse da administração, como a realização de palestras, cursos, participação em bancas de concursos, bancas de defesas de trabalhos científicos, etc.

Destaca-se a inclusão da demanda da UFDPAR, tendo em vista que esta, anteriormente Campus da UFPI (Campus Ministro Reis Veloso), tornou-se Universidade independente, porém, estando atualmente sob a tutoria da UFPI, por meio do termo de TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA assinado pela SESu e pela UFPI, em 26 de dezembro de 2018, e publicado no DOU, de 27 de dezembro de 2018, até que tenha total capacidade administrativa para conduzir todos os seus procedimentos administrativos.

Nesse sentido, após a assinatura do contrato, será necessário a formalização de Termo Aditivo com a sub-rogação da demanda da UFDPAR. A necessidade da manutenção deste serviço na UFPI, é demonstrada pela frequência de viagens via transporte aéreo, que ocorreram nos últimos 4 anos e meio (2019 a julho de 2023), por meio da análise do histórico de viagens realizadas (observando a peculiaridade dos anos de 2020 e 2021, em que as viagens reduziram drasticamente em virtude da pandemia COVID). A referida análise baseou-se em dados, informações e gráficos extraídos do painel de viagens do Ministério da Economia (link: <http://paineldeviagens.economia.gov.br/>) e do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), com o objetivo de demonstrar que o serviço teve necessidade contínua, bem como o quantitativo e a periodicidade de viagens no interesse da administração que ocorreram no período analisado. A análise percebeu variedade de destinos em âmbito do território nacional e, alguns, em território internacional. Tais informações estão consolidadas nos anexos III e IV a este ETP.

2. 1. **Aquisição de serviço de hospedagem:** O contrato atual, nº 24/2023, no modelo que foi contratado, não está conseguindo atender a demanda, consistindo no agenciamento de hospedagem, sem pagamento de taxa administrativa de agenciamento, mas somente o valor da hospedagem com preço fixo.

De acordo com relatos do fiscal do referido contrato, o valor disponível para pagamento da hospedagem está abaixo do valor cobrado pelos hotéis em Teresina, de modo que a empresa contratada não está conseguindo encontrar hospedagens com as características definidas no termo de referência, no preço licitado. A empresa encontrou como solução paliativa, a hospedagem na cidade vizinha, Timon, ou ainda, hotel em Teresina abaixo dos padrões indicados no termo de referência.

Desta forma, em razão de permanecer a demanda da Universidade Federal do Piauí (UFPI) e seus *Campi* de acomodação para convidados externos que se deslocam da sua cidade de domicílio, no interesse da Administração, para outra cidade com sede da UFPI e da UFDPAR, em

hotéis localizados nas cidades com sede dos Campi da UFPI e UFDPAR (Teresina, Picos, Floriano, Bom Jesus e Parnaíba), durante a realização de ações, eventos, capacitações, entre outros, quando não houver o pagamento integral de diárias, faz-se necessário identificar a melhor forma de contratar tal serviço, observando o que pode ser feito de diferente em relação à atual contratação.

A necessidade da continuidade deste serviço na UFPI é demonstrada pela recente contratação realizada (contrato nº 24/2023), conforme já relatado, que, no entanto, precisou ser revista para adequar-se a um modelo de contratação que possa corrigir o problema relatado pelo fiscal do referido contrato. Desta forma, este estudo utilizará de informações do estudo técnico preliminar que resultou na referida contratação, adequando-o a um modelo da contratação que possa ser mais efetiva.

3. 1. **aquisição de serviço de marcação de assento:** Quanto ao serviço de marcação de assento, atualmente, a emissão de bilhetes não é vinculada à escolha do assento, sendo este marcado de forma automática pela companhia aérea, ou, quando disponível no check-in, disponibiliza para escolha, assentos em locais desconfortáveis e/ou apertados, e caso o passageiro deseje outro assento que julgar melhor para sua estrutura física, é cobrado um valor pela marcação do assento. Para vislumbrar a possibilidade de marcação de assento, foi analisado inicialmente os parâmetros para compra de passagens aéreas, conforme prevê a IN 03/2015:

Art. 16. A escolha da melhor tarifa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3hs o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e

IV - em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8hs, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

§ 1º A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no caput do art. 27-A do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

Verificou-se que a referida IN trata apenas da escolha da tarifa, apresentando parâmetros claros, sem indicação de possibilidade de compra de assento extra, uma vez que cada tarifa já possui um assento disponível. Atualmente as tarifas já são vinculadas a assentos, no entanto, de acordo com as regras tarifárias de cada companhia aérea. Desta forma, o passageiro fica vinculado às regras tarifárias. Ou, para poder escolher assento conforme a necessidade, o passageiro tem a opção de custear esta escolha de marcar assento.

Confirmou-se ainda que tal serviço não está disponível por meio da IN 03/2015 e não está disponível para uso por meio do SCDP. Tal confirmação foi constatada em consulta às ferramentas do SCDP e em consulta à Central de Atendimento do SCDP, por meio do Id do chamado: #2156416, finalizado em 04/08/2023. Em resposta, a Central de Atendimento informou que "A contratação de serviço de marcação de assento é uma condição não prevista na legislação, por isso o SCDP não possui funcionalidade para indicação deste tipo de serviço. Caso o órgão decida pela contratação do serviço de marcação de assento, sugerimos anexar a documentação referente a contratação do serviço e inserir justificativa na PCDP.". Respondeu ainda, quanto ao questionamento sobre a possibilidade de contratação de serviço de marcação de assento em vôos, e se este serviço entra como serviço correlato, da forma que segue: "Resposta: Informamos que a Central de Atendimento SCDP não possui competência normativa para dirimir dúvidas sobre legislação. Orientamos a verificar o questionamento com o setor jurídico do órgão."

Desta forma, conclui-se que o serviço de marcação de assento não está amparado pela IN 03/2015, que regulamenta as formas de aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública, e portanto, não é viável incluí-la nesta contratação. Ademais, não identificou-se contratos no âmbito da administração Pública Federal, com inclusão deste serviço a ser fornecido por empresas de agenciamento de viagens. Todas as contratações existentes (vide portais do Governo Federal como Portal de Compras ou Portal da Transparência), incluem somente serviços de emissão de passagens, alterações, seguro viagens, etc.

A Equipe de Planejamento entende pela não inclusão deste serviço, no que decidimos que este ponto está finalizado.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Reitoria	Gildasio Guedes Fernandes

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Agenciamento de viagens

4.1.1 Requisitos Legais e Normativos: Necessária a observância das normas relativas à contratação de serviços na administração pública federal: Lei nº 14133; Decreto nº 9.507/2018, além das demais normas referentes ao objeto: Lei nº 11.771/2008; Decreto nº 7.381/2010; IN 05/2017; IN 03/2015 SLTI-MPOG; Decreto Nº 10.193/2019 e Portaria Nº 928/2022 – MEC.

4.1.2 Requisitos de qualificação: Considerando as especificidades nos roteiros de viagens nacionais e internacionais, há necessidade de exigência de habilitação e autorização da empresa para emitir bilhetes de passagens com todas as companhias aéreas que atuam regularmente no mercado doméstico nacional e regional, e com as principais companhias aéreas internacionais, bem como qualificação para uso dos respectivos sistemas de emissão, inclusive o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), e possuir Certificado de cadastro junto ao Ministério do Turismo, conforme art. 22 da Lei nº 11.771/2008 e art. 18 do Decreto nº 7.381/2010.

4.1.3 Requisito temporal: O enquadramento como serviço continuado é baseado no termos apontados no item “Descrição da Necessidade”, que demonstra a necessidade de disponibilização do serviço por todo o período de funcionamento da UFPI, inclusive em períodos de recessos escolares, uma vez que as atividades meio não são interrompidas. Para o prazo inicial da contratação, estima-se 5 (cinco) anos, com a vigência inicial a ser definida em cláusula própria do contrato, com a possibilidade de prorrogação conforme dispõe o art. 6º da Lei 14133/2021 e art.15, parágrafo único, da Instrução Normativa nº 05/2017 do MPDG. O referido prazo considera o tipo de serviço a ser prestado pela contratada, que consiste em serviço rotineiro de emissão de passagens aéreas e seguro de viagem, conduzido de forma eletrônica por meios de sistemas de acesso tanto pela contratante quanto pela UFPI, sem previsão de mutabilidade na forma de prestação deste tipo serviço, visto que a tendência dos órgãos do Governo Federal é avançar conforme as tecnologias disponíveis no mercado. Exemplo disso é o SCDP, que permite a comunicação direta entre contratante e contratada e por meio do qual a contratante fornece, por exemplo, os bilhetes aéreos emitidos. Ademais, as informações referente ao contrato que está finalizando corrobora com essa constatação de baixa mutabilidade, posto que, dentro de quatro anos, houve apenas mudanças no sistema de cotação de preços disponibilizado pela empresa contratada. A atual contratada substituiu o sistema chamado “Reserve”, para outro chamado “Tech Travel”, sendo que este último trouxe melhorias quanto à realização de cotação de preços, sendo ainda, mais intuitivo ao se navegar. Portanto, entende-se que o prazo de 5 anos, conforme mencionado, tem razoabilidade para ser definido como prazo inicial da contratação.

4.1.4 Requisito da disponibilidade em canais de comunicação: Necessidade de oferecer canais de atendimento por telefone, e-mail e Central de Atendimento.

4.1.5 Requisito da disponibilidade em horário integral: A disponibilidade dos serviços contratados deverá ocorrer durante o período integral de expediente da UFPI, entre 8h e 18h, nos dias úteis, devendo a empresa disponibilizar plantões de atendimento durante os demais horários, inclusive em fins de semana e feriados.

4.1.6 Requisito para a prestação de serviços:

- a. 1. Estar apta a utilizar e dispor dos meios técnicos necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, com a obtenção das facilidades abaixo: execução de reserva automatizada, “on-line” e emissão de seu comprovante; emissão de bilhetes automatizados, “on-line”; consulta e informação de melhor rota ou percurso, “on-line”; consulta e frequência de voos e equipamentos, “on-line”; consulta à menor e maior tarifa disponível, “on-line”; impressão de consultas formuladas; alteração/remarcação de bilhetes; combinação de tarifa; e solicitação de reembolso.
- b. 2. Manter para o contratante ou à sua disposição, em horário compreendido entre 08h00 às 18h00 (horário local), de segunda a sexta-feira, funcionários suficientes para atender prontamente às solicitações decorrentes dos serviços prestados. Após o horário estipulado, nos fins-de-semana e feriados, a contratada deverá manter funcionário em serviço de plantão para atender os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para o contratante telefones fixos, celulares e e-mails do serviço de plantão;
- c. 3. Prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e frequência de voos (partida/chegada), melhores conexões e das tarifas promocionais à retirada dos bilhetes;
- d. 4. Proceder à emissão de bilhetes por meio de requisição/ordem de serviço de passagem aérea emitida pelo contratante;
- e. 5. Proceder à emissão de bilhetes para outras localidades no Brasil e no exterior, à disposição do passageiro, na companhia mais próxima ou nos aeroportos, informando o código e a empresa;
- f. 6. Atender, no prazo máximo de 6 horas, a emissão de bilhete de passagem de voos domésticos e voos internacionais, respectivamente, após sua solicitação pela contratante, via Sistema de Concessão de Diárias e passagens do Governo Federal (SCDP), ou, em casos excepcionais como a indisponibilidade do SCDP, via e-mail.
- g. 7. Para a emissão de bilhetes de passagens aéreas, a empresa deverá encaminhar a pesquisa junto às companhias aéreas, demonstrando o menor valor praticado para o trecho no momento da reserva.
- h. 8. A Contratada deverá, também, dentro do mesmo prazo acima, prestar informações sobre a emissão da passagem diretamente ao usuário da passagem e, simultaneamente, à Contratante, via e-mail.
- i. 9. No caso do não cumprimento do prazo estipulado para a emissão da passagem, havendo majoração da tarifa em relação ao valor verificado na reserva, tal diferença deverá ser descontada da fatura correspondente.
- j. 10. No caso em que houver aumento do valor da tarifa, mesmo a contratante providenciando a reserva dentro do prazo, esta deverá informar à contratada via SCDP e via email que os valores escolhidos expiraram junto à companhia aérea, ou outro motivo, anexando no SCDP e no email o demonstrativo da tentativa de realização da reserva junto à companhia aérea, para que a contratante realize nova escolha de voos.
- k. 11. Em caso de impossibilidade de atendimento a qualquer requisição de bilhetes, em função de ocorrência de fato imprevisível, a contratada deverá informar à contratante imediatamente, no prazo de até 01 (uma) hora via email, telefone ou outro meio de comunicação eficaz e efetivo.

- l. 12. Fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação da reserva.
- m. 13. Repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas companhias aéreas;
- n. 14. Fornecer, mensalmente, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea, em complemento aos documentos necessários para o processo de pagamento;
- o. 15. Providenciar, quando requerido, o seguro viagem, em até 8 (oito) horas após a formalização da demanda pelo SCDP, ou por e-mail, 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;
- p. 16. Providenciar a emissão de apólice ou voucher do seguro viagem, no prazo de 3 (três) horas após autorização pela solicitante, do seguro viagem.
- q. 17. Manter equipe preparada e capacitada para operacionalizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- r. 18. Proceder com alterações (remarcações, cancelamentos e reembolsos) conforme as regras tarifárias das companhias aéreas e conforme segue:
- s. 19. A alteração de bilhete de passagem deverá 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 contratante.
- t. 20. As alterações de bilhetes serão requeridas pela contratante, pelo SCDP e/ou por e-mail, discriminando as informações necessárias para a nova reserva.
- u. 21. 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.
- v. 22. A alteração dependerá de autorização da contratada e poderá ensejar em aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea de transporte de passageiros.
- w. 23. No caso de alteração que resulte em crédito, em que o valor original do bilhete é superior à soma da multa e da diferença tarifária, a contratada deverá requerer à companhia aérea o reembolso dos valores aos quais a contratante tem direito, sendo efetuado o desconto em fatura. Neste caso, a contratada deverá apresentar a nota de crédito e comprovante das companhias aéreas de transporte de passageiros.
- x. 24. A contratante realizará a conferência das informações para, após a constatação de valores a receber, informar à contratada que a fatura do mês subsequente à esta comunicação, deverá constar a glosa dos referidos valores.
- y. 25. A informação de cancelamento será fornecida pela contratante à contratada por meio do SCDP e/ou via email, com base nas informações do bilhete de passagem emitido a ser cancelado.
- z. 26. A contratada deverá, após o recebimento do pedido de cancelamento do bilhete, efetuarlo no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, objetivando a isenção da cobrança de taxa de não comparecimento, quando possível, de acordo com as regras das companhias aéreas de transporte de passageiros.
- aa. 27. Devem constar no relatório para controle dos bilhetes de passagem passíveis de reembolso, todas as solicitações de cancelamento efetuadas pela contratada.

- ab. 28. A contratada deverá gerar relatório mensal, encaminhando-o até o 5º dia do mês subsequente à equipe de fiscalização do contrato, com informações dos bilhetes emitidos, cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. O relatório deve apresentar, para casos de alterações (cancelamento, remarcação, reembolso, etc), comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, contendo no mínimo:

Unidade solicitante (Contratante);

Dados do bilhete de passagem: nome do origem/destino, data da viagem;

Valor pago;

Valor da multa;

Valor do Crédito.

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

4.2. Gerenciamento de hospedagem

4.2.1 Requisitos de qualificação: Considerando que se trata de serviço relacionado ao turismo, há necessidade de exigência de certificado de cadastro junto ao Ministério do Turismo, conforme art. 22 da Lei nº 11.771/2008 e art. 18 do Decreto nº 7.381/2010.

4.2.2 Requisito temporal: A contratação pretendida possui as características para o enquadramento como serviços de natureza continuada uma vez que, pela análise de anos anteriores, o serviço foi utilizado mensalmente, bem como, a contratação atual e a anterior foram realizadas como contratação de serviço continuado.

Para o prazo inicial da contratação, estima-se 12 (doze) meses, com a vigência inicial a ser definida em cláusula própria do contrato, com a possibilidade de prorrogação conforme dispõe o art. 6º da Lei 14133/2021 e art.15, parágrafo único, da Instrução Normativa nº 05/2017 do MPDG. O referido prazo considera a nova metodologia de contratação que está sendo inovadora, diferente das formas de contratações anteriores. O serviço a ser prestado pela contratada, consiste em serviço rotineiro de busca e reserva de apartamentos em hotéis, conduzido de forma eletrônica tanto pela contratante quanto pela UFPI, sem previsão de mutabilidade na forma de prestação deste tipo de serviço.

Ademais, tanto o contrato que foi finalizado quanto o atual, tratavam diretamente com a contratada por meio de email e telefone, corroborando com essa constatação de baixa mutabilidade na forma de prestar o serviço, posto que, dentro dos últimos anos dos contratos, não houve mudança em relação à comunicação entre UFPI e contratada, tão somente avanços tecnológicos que permitem uma comunicação rápida, segura e efetiva. Portanto, entende-se que o prazo de 5 anos, conforme mencionado, tem razoabilidade para ser definido como prazo inicial da contratação.

4.2.3 Requisito da disponibilidade em canais de comunicação: Necessidade de oferecer canais de atendimento por telefone, e-mail e Central de Atendimento.

4.2.4 Requisito da disponibilidade em horário integral: A disponibilidade dos serviços contratados deverá ocorrer durante o período integral de expediente da UFPI, entre 8h e 18h, nos dias úteis, devendo a empresa disponibilizar plantões de atendimento durante os demais horários, inclusive em fins de semana e feriados.

4.2.5 Requisito para a prestação de serviços:

- a. 1. Estar apta a utilizar e dispor dos meios técnicos necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, conforme definido neste ETP.
- b. 2. Consultar os hotéis disponíveis e providenciar no mínimo de 3 cotações com os menores preços, sobre os quartos de hotel (considerando o período total da hospedagem), de acordo com os critérios deste ETP, a serem apresentados para escolha pela UFPI.
- c. 3. Caso a cidade da hospedagem não disponha de pelo menos 3 hotéis com os critérios deste ETP, a contratada informará por escrito (ofício, declaração, email, ou outro meio formal escrito à UFPI da inexistência do quantitativo mínimo e poderá, para complementar o mínimo de 3 cotações, apresentar cotações dos hotéis de categoria que mais se assemelham à categoria/critérios definidos neste ETP.
- d. 4. Caso a cidade da hospedagem não disponibilize nenhum hotel com os critérios definidos neste ETP, deverá ser apresentado as cotações dos hotéis de categoria que mais se assemelham à categoria/critérios definidos neste ETP, ou ainda, o hotel de categoria imediatamente abaixo dos critérios definidos.
- e. 5. Executar reserva automatizada, “on-line”, e emissão de seu comprovante, a ser encaminhado à UFPI e ao hóspede via email.
- f. 6. Manter para o contratante ou à sua disposição, em horário compreendido entre 08h00 às 18h00 (horário local), de segunda a sexta-feira, funcionários suficientes para atender prontamente às solicitações decorrentes dos serviços prestados. Após o horário estipulado, nos fins-de-semana e feriados, a contratada deverá manter funcionário em serviço de plantão para atender os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para o contratante telefones fixos, celulares e e-mails do serviço de plantão;
- g. 7. Prestar assessoramento para definição de melhores hotéis, horários de check-in e check-out e melhores preços;
- h. 8. Os procedimentos iniciais para utilização do serviço pela contratante iniciarão mediante solicitação das chefias das Unidades, autorizadas pelo Gestor Máximo da referida Unidade (responsável pela gestão do recurso da Unidade), a serem encaminhadas ao setor da UFPI responsável pela solicitação de hospedagem junto à Contratada. A referida solicitação deverá ser entregue ao setor responsável pela solicitação de hospedagem junto à contratada com pelo menos 20 dias de antecedência antes do início da hospedagem, e, caso a solicitação seja encaminhada em prazo inferior, deverá justificar o motivo da não entrega no prazo.
- i. 9. O prazo indicado acima poderá ser alterado, caso normativo interno da UFPI disponha em contrário.
- j. 10. Iniciado os trâmites internos, a UFPI solicitará à contratante a cotação de preços dos hotéis, a qual deverá apresentar no prazo máximo de 2 dias úteis, as informações necessárias para a escolha do hotel pela UFPI.

- k. 11. Após a escolha do hotel, a UFPI emitirá ordem de serviço com a indicação do hotel a ter a reserva efetuada, a qual deverá ser providenciada dentro de 48 horas.
- l. 12. Proceder com alterações (remarcações e/ou cancelamentos de reservas) conforme as regras tarifárias dos hotéis e do direito do consumidor.
- m. 13. A UFPI poderá cancelar as Ordens de Serviço, mediante comunicação à contratada, não cabendo qualquer ônus à contratante caso o cancelamento seja efetuado com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas) da data prevista para a realização da hospedagem.
- n. 14. Os cancelamentos passíveis de cobrança, conforme as regras tarifárias dos hotéis e do direito do consumidor, deverão ser demonstrados pela contratante, logo após a solicitação de cancelamento pela contratada;
- o. 15. A UFPI pagará à contratada pelas hospedagens, os preços de tabela ou os preços promocionais, o que for menor.
- p. 16. Em caso de o hóspede possuir acompanhante não indicado pela UFPI, a taxa extra será de responsabilidade dos hóspedes, cabendo somente a eles o ônus da despesa.
- q. 17. As despesas extras referente a telefone, frigobar, lavanderia e outras, que porventura sejam realizadas pelo hóspede, não contempladas no contrato, não são objeto da fatura a ser encaminhada à UFPI, sendo de exclusiva responsabilidade do hóspede.
- r. 18. A contratada garantirá a transferência integral à UFPI das vantagens, cortesias e tarifas promocionais sempre que colocadas à disposição pelas empresas hoteleiras.
- s. 19. Fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas requisitadas, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação da reserva.
- t. 20. A alteração de reserva deverá ser precedida de nova cotação, visando subsidiar a decisão sobre a alteração, o que for mais vantajoso para a contratante.
- u. 21. As alterações de reserva serão requeridas pela contratante, discriminando as informações necessárias para a alteração.
- v. 22. A contratada deverá gerar relatório mensal, encaminhando-o até o 5º dia do mês subsequente à equipe de fiscalização do contrato, com informações das reservas efetuadas e canceladas e valores correspondentes.
- w. 23. A demanda do serviço exige a disponibilidade de pessoal com capacidade para intermediar o contato entre empresa e UFPI, de modo a fornecer o serviço conforme suas especificações, bem como os trâmites administrativos resultantes das relações de contratação. No entanto, a prestação desse serviço não exige dedicação exclusiva de mão de obra e fica a cargo da CONTRATADA todos os custos com pessoal e operacional;
- x. 24. Para a execução da atividade, é necessário que a empresa disponibilize os serviços descritos nas cidades de Teresina, Picos, Parnaíba, Floriano e Bom Jesus, todas no Piauí, de acordo com as quantidades estimadas;
- y. 25. A Contratada deverá refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela Contratante, sem qualquer ônus adicional, caso a não aprovação seja decorrente de falha da contratada;
- z. 26. A contratada deverá comprovar sua capacidade técnica através de atestados que demonstre sua aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis à contratação a ser realizada, conforme definido em edital;
- aa. 27. A contratada deverá manter um preposto, com a finalidade de facilitar a comunicação com a UFPI e atender as demandas administrativas contratuais de maneira tempestiva;
- ab. 28. Cada hotel a ser contratado deve seguir a lista de requisitos mínimos do Ministério do Turismo, para a categoria almejada pela UFPI;
- ac. 29. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

- ad. 30. A Taxa Administrativa de Gerenciamento de Hospedagem será considerada por acomodação e incidirá uma taxa por solicitação e não por cada diária;
- ae. 31. A solicitação será por acomodação e não por hóspede, Exemplo: Solicitação em acomodação pelo período de 07 dias para quarto individual(incidência de 01 Taxa Administrativa pela reserva realizada); Solicitação em acomodação pelo período de 07 dias para quarto duplo, dois hóspedes(incidência de 01 Taxa Administrativa pela reserva realizada);
- af. 32. Observação: Nota-se que o ato de reservar deu-se para a acomodação e não para o hóspede, motivo pelo qual a incidência será de apenas uma taxa.
- ag. 33. Alterações que não importem em perda financeira para empresa não serão cobradas, a exemplo de alterações realizadas para adequação da Equipe (Ex. Solicitação de Troca de Hóspedes);
- ah. 34. Somente poderão ser cobradas as alterações nas quais a empresa demonstre cobranças por parte dos Hotéis, de acordo com as regras deste, do código de defesa do consumidor ou outro normativo que regulamente as cobranças de taxas sobre alteração e cancelamento de hospedagens em hotéis.
- ai. 35. Cancelamentos somente serão cobrados da UFPI se solicitados por esta com menos de 24h.
- aj. 36. Somente poderá ser cobrado “No Show” caso não ocorra a solicitação de cancelamento no prazo de até 24h de antecedência.
- ak. 37. Em caso de necessidade de repasse à Contratada em virtude de cobrança por parte dos Hotéis, este será realizado por período e por pessoa/hóspede.

5. Levantamento de Mercado

5.1 As soluções de mercado encontradas com possibilidade de atendimento da demanda foram:

5.1.1 Para aquisição de passagens aéreas:

a) Aquisição por intermédio de agência especializada (Agenciamento) - Serviço prestado por agência de viagens e turismo compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de passagens, viagens, reserva de veículos para locação e outros serviços correlatos. O agenciamento pode ser feito por meio de posto avançado de serviços ou somente de forma remota (sistemas informatizados, e-mail e telefone).

Vantagens:

1. Tornar mais eficientes, ágeis, consistentes e seguros os controles de emissão de bilhetes de passagens aéreas, que reduzirá, substancialmente, a possibilidade de inconsistências das

informações, visto que a utilização de sistemas informatizados, entre eles o SCDP, permite que a agência visualize as informações do bilhete a ser comprado, que será informado por servidor formalmente indicado para essa finalidade, minimizando assim risco no repasse de informações da contratante para a contratada;

2. 2. Otimizar a aplicação de recursos públicos, visto que terá acesso de forma ampla às disponibilidades de voos de todas as companhias aéreas disponíveis no mercado, possibilitando que o servidor designado para tal atividade faça a melhor escolha de acordo com a legislação.
3. 3. Possibilitar a mensuração do serviço, através de fiscalização, tendo pagamento proporcional a qualidade e quantidade executada de serviço.
4. 4. Atender ao que dispõe a IN 03/2015 SLTI-MPOG.

Desvantagens:

1. 1. Quando comparado à contratação direta, os custos são mais elevados, visto que há o custo com a prestação de serviço da contratada e com os bilhetes e seguros emitidos;
2. 2. Dependência em relação à empresa e ao sistema que a mesma oferece.

b) Aquisição por meio de Compra Direta (Aquisição de passagens diretamente nas companhias aéreas) – Trata-se da aquisição de passagens aéreas diretamente das companhias aéreas credenciadas pelo Governo Federal, sem o intermédio de Agência de Viagens e Turismo, por meio de sistema informatizado que permite realizar a cotação, a reserva e a emissão dos bilhetes em tempo real, com aplicação automática dos benefícios fixados nos acordos corporativos firmados com as credenciadas, a exemplo dos descontos sobre tarifas.

No entanto, até o momento os órgãos públicos estão impossibilitados de utilizar o Sistema de Compra Direta de bilhetes aéreos, através do SCDP, em virtude da suspensão deste, conforme o Ofício Circular n.º 258/2018-MPDG.

Vantagens:

1. 1. Contato direto com as companhias aéreas, considerando que não há intermediação entre a entidade e a companhia aérea;
2. 2. Maior celeridade na emissão de bilhetes, pois não há dependência de outra empresa, sendo todo o processo realizado por servidores do próprio órgão, desde que exista força de trabalho suficiente para esta atividade.

Desvantagens:

1. Falta de *expertise* de Servidor designado para assumir a realização de compra direta, quando se compara com os funcionários das agências de viagens, podendo resultar em falhas durante a emissão dos bilhetes.
2. Não está de acordo com o disposto no artigo 4º da IN 03/2015 SLTI-MPOG, tendo em vista a suspensão do sistema de Compra Direta, por meio do Ofício Circular nº 258/2018-MP.

Neste cenários, embora tenha sido encontrada duas soluções para esta necessidade, resta como escolha apenas a aquisição por intermédio de agência especializada, tendo em vista que a contratação por meio de compra direta está indisponível até o momento.

5.1.2 Para aquisição de serviço de hospedagem:

- a. 1. **Contratação de serviço de hotelaria por meio de contratação de único hotel:** Neste tipo de aquisição, é realizada licitação para contratação de um único hotel, que deve atender os critérios definidos pelo órgão.

Vantagens:

1. Segurança em relação à estrutura do hotel a ser contratado, visto que é possível realizar diligências, durante a licitação, de modo a identificar se a estrutura do hotel dos licitantes que apresentaram propostas estão atendendo aos requisitos da contratação.

Desvantagens:

1. A contratação de apenas um hotel limita a disponibilidade de hospedagem, tendo em vista que em situações de alta procura de hotéis, pode inexistir vagas quando necessário;
2. Indisponibilidade do hotel para hospedagem, caso aconteça alguma situação de caso fortuito ou força maior que impeça o hotel de receber hóspedes;
3. Caso a licitação seja por preço fixo da hospedagem, o contratante pode solicitar constantes realinhamento de preços em virtude de altas do mercado, tendo em vista que a variação em preços de hospedagem é alta, uma vez que depende de fatores como alta demanda e alta temporada, que tendem a aumentar o preço em vários períodos do ano.

b) Aquisição por intermédio de agência especializada em fornecimento de serviço de hospedagem - Serviço prestado por agência de viagens e/ou turismo compreendendo o

gerenciamento de hospedagens por meio de intermediação remunerada na comercialização de reserva de hospedagens em diversos hotéis. O agenciamento pode ser feito por meio de posto avançado de serviços ou somente de forma remota (sistemas informatizados, e-mail e telefone). Ressalta-se que não se trata do mesmo serviço de agenciamento definido pela IN 03/2015/SLTI/MPOG, uma vez que este serviço não é serviço correlato, mas serviço principal (independente), conforme explicado no item “**Contratações correlatas e/ou Interdependentes**” deste ETP. Inclusive, para evitar semelhança na denominação do serviço de agenciamento da IN 03/2015, optamos por utilizar o termo **serviço de gerenciamento de hospedagem**.

Esse modelo baseia-se na experiência da Universidade do Vale do São Francisco (UNIVASF), PREGÃO ELETRÔNICO Nº 28/2022. (Processo Administrativo n.º 23402.000854/2022-82), que, desde 2016, segundo o ETP do referido pregão, utiliza o modelo de gerenciamento de hospedagem. A UNIVASF utilizou-se da sua experiência com o gerenciamento de manutenção de frota de veículos, cujo objeto é muito variado e complexo (manutenção preventiva e corretiva de veículos) para se conseguir estimar um valor de mercado para cada possível serviço. Um veículo, por exemplo, pode possuir entre 3.000 a 70.000 peças (dependendo do modelo), segundo revistas especializadas no ramo. Desta forma, fica inviável realizar a estimativa de preço para cada serviço e peça a ser substituída.

A UFPI utiliza igual modelo para a manutenção de sua frota de veículos desde 2017. Nessa forma de contratação, estima-se o valor anual a ser despendido com a manutenção dos veículos, na forma de repasse, bem como o valor da taxa de administração do cartão, visto que nesta modalidade, é utilizado um cartão de crédito para utilização nas oficinas credenciadas.

Recentemente a UFPI realizou novo Pregão (Pregão nº 24/2023), ratificando por meio do Estudo Técnico Preliminar 51/2023 (Processo nº 23111.041118/2021-39), que a melhor opção para realizar a manutenção da frota de veículos é através do serviço de gerenciamento. Portanto, o gerenciamento como modelo de contratação vem surtindo efeito positivo nos casos em que os serviços envolvidos são extremamente complexos e/ou com constantes variações de preços.

Corroborando ainda com esse entendimento que define apenas um valor global para os serviços prestados, citamos outro serviço que está sendo analisado neste ETP: o agenciamento de viagens para compra de passagens aéreas. Tendo em vista que as passagens aéreas sofrem grande variação nos preços, é definido um valor global estimado, sem estimativa precisa do valor unitário de passagens. Ademais, além da inviabilidade de definição de preço unitário de passagem aérea, neste caso específico, a legislação prevê a necessidade de manter a capacidade laborativa do proposto (pessoa que viaja), de modo que o preço é o último critério para aquisição de passagens, posto que os critérios que preservam essa capacidade laborativa, são os que devem ser observados primeiro.

Vantagens:

1. Permite acesso a uma maior quantidade de hospedagem, visto que a empresa terá disponível várias opções de hotéis, tendo acesso a mais opções em caso de impossibilidade de hospedagem em algum hotel;

2. 2. A empresa receberá pagamento pelo serviço de gerenciamento da hospedagem, não tendo custo com o valor da hospedagem, uma vez que está será custeada pelo Órgão na forma de repasse financeiro, de acordo com o valor de balcão do dia da hospedagem, conforme critérios definidos neste ETP. Neste modelo, no qual estima-se um valor máximo da hospedagem a ser escolhida, de acordo com as variáveis do mercado, é baixo o risco de o valor da hospedagem ser superior ao valor máximo estimado.

Desvantagens:

4. 1. Impossibilidade de diligenciar as estruturas dos possíveis hotéis a serem selecionados pela contratada;

Neste cenário, entende-se que a melhor escolha é a que permite maior possibilidade de acesso ao atendimento da demanda que é a hospedagem de convidados que se desloquem de outro município para a UFPI. Neste caso, a contratação de uma empresa para gerenciar hospedagens, com disponibilidade de vários hotéis, têm menor risco de falta de hospedagem, caso se opte pela contratação da prestação de serviço direto com apenas um hotel.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 Agenciamento de viagem

6.1.1 A solução escolhida abrange a contratação de empresa prestação de serviços de agenciamento de viagens para emissão de passagens aéreas, e demais serviços, destinados a voos regulares internacionais e domésticos.

6.1.2 Em caso de viagens para o exterior, também será utilizado o serviço de cotação e emissão de seguro viagem internacional (serviços correlatos), conforme disposição do art. 5º, § 2º, da IN 03/2015 SLTI-MPOG;

6 . 1 . 3 A empresa a ser contratada deve ser especializada em prestar serviços de agenciamento de viagens para aquisição de passagens aéreas, compreendendo os serviços de reserva, emissão, remarcação e cancelamento, contratação de despacho de bagagens, bem como emissão de seguro assistência em viagem internacional, conforme disposto no quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	O SERVIÇO COMPREENDE
1	Agenciamento (Passagens aéreas nacionais, internacionais e seguro viagem).	O item compreende: Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem nacional (900 bilhetes), internacional (10 bilhetes) e cotação e emissão de seguro viagem (seguro viagem para 10 viagens). Compreende ainda, 100 serviços de Alteração (Remarcação), cancelamento e reembolso, totalizando 1100 serviços.
2	Repasse - voos domésticos.	O item compreende: 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.
3	Repasse – viagens/voos internacionais.	O item compreende: 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.
4	Repasse - Seguro internacional.	O item compreende: Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados.

6.2 Gerenciamento de hospedagem

6.2.1 A descrição da solução como um todo abrange a prestação de serviço de gerenciamento de hospedagem, por meio de busca de hotéis com café da manhã, de acordo com os critérios de acomodações/apartamentos definidos neste ETP, localizados a uma distância de até 9 km da sede do evento/missão que o convidado irá participar, a serem disponibilizados para escolha pela UFPI. Distâncias maiores poderão ser permitidas, desde que não haja disponibilidade de vagas em hotéis dentro do requisito ou não haja, na localidade de hospedagem, hotel que atenda este critério.

6.2.2 A definição de distância leva em consideração a necessidade de preservar a capacidade laborativa do convidado, que já vem de uma situação de viagem partindo de outra cidade, de modo a diminuir o tempo de deslocamento entre o local da hospedagem e o local da missão /evento.

6.2.3 A hospedagem poderá ocorrer, no exclusivo interesse da administração, em dias úteis, finais de semana ou feriados, conforme a necessidade do serviço.

6.2.4 O serviço é composto pela utilização de diárias em apartamentos simples e duplos, em hotéis, conforme definições a seguir:

- a. 1. Diária: preço de hospedagem correspondente à utilização do apartamento e dos serviços incluídos, observados os horários fixados para entrada (check-in) e saída (check-out).
- b. 2. Apartamento simples: Unidade Habitacional com cama, plug de acesso à internet, ar-condicionado, frigobar, telefone, televisor, banheiro privativo. Incluindo CAFÉ DA MANHÃ. Uso exclusivo do hóspede.
- c. 3. Apartamento duplo: Unidade Habitacional com 02 camas, plug de acesso à internet, ar-condicionado, frigobar, telefone, televisor, banheiro privativo. Incluindo CAFÉ DA MANHÃ. Uso exclusivo do hóspede.

6.2.5 Tais descrições de apartamentos, simples e duplos, se enquadram na categoria 3 (três) estrelas, conforme demonstrado no Anexo VIII. Desta forma, o critério da acomodação deve, prioritariamente atender a categoria de 3 estrelas, e, na falta de classificação de hotel nesta categoria, o critério deve ser o atendimento dos itens que devem compor a Unidade Habitacional definida neste ETP.

6.2.6 Para complemento deste estudo, de modo a identificar se há viabilidade da prestação deste serviço, com disponibilidade de hotéis nas cidades indicadas no ETP, procedeu-se com um levantamento dos principais hotéis disponíveis (Anexo VI), por meio de consulta em sites especializados. Percebeu-se a existência de serviços de hotelaria em todas as cidades, sendo que em cidades menores, a oferta de hotéis reduz bastante quando comparado à capital Teresina e a cidade litorânea, Parnaíba. No entanto, embora haja pouca oferta em algumas cidades, entende-se que existe viabilidade para utilização deste serviço nas cidades indicadas no ETP, posto que todas possuem serviço de hotelaria.

6.2.7 Por fim, a empresa a ser contratada deve ser especializada em prestar serviços de gerenciamento de hospedagens para busca de hotéis e reservas de acomodações/apartamentos

simples e duplos, com café da manhã, conforme a necessidade da UFPI, de acordo com o disposto no quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	O SERVIÇO COMPREENDE
1	Taxa de Gerenciamento de hospedagem – Busca de hotéis e reserva de apartamentos.	O item compreende: Busca de hotéis, reserva e alteração/cancelamento de apartamentos simples e duplo, com café da manhã.
2	Repasse – Hospedagem com café da manhã	O item compreende: repasse de valores referente às hospedagens/cancelamentos de hospedagem com café da manhã, em apartamentos simples ou duplos

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Agenciamento de viagens

Para estimar o quantitativo a ser contratado, procedeu-se com uma análise do histórico de dados de serviços de passagens aéreas emitidas nos anos de 2017 e 2018 (Contrato anterior e /ou compra direta) e 2019, 2020, 2021, 2022 e primeiro semestre de 2023 (Contrato atual vigente). Os anexos III e IV a este ETP, trazem as principais informações do referido histórico, que serviram de base para as constatações a seguir.

Cabe ressaltar que nos anos de 2020 e 2021, em virtude da pandemia do COVID, as atividades laborais passaram a ser realizadas de forma remota, conforme Resolução CONSUN /UFPI Nº 015/2020, resultando assim na redução brusca das viagens aéreas, retornando somente em 2022, ano em que os órgãos públicos passaram, de forma gradativa, a retornar às atividades presenciais.

Quanto ao primeiro semestre de 2023, identificou-se que permanece a tendência no crescimento do número de viagens aéreas, posto que as atividades presenciais, bem como missões presenciais em outras localidades, voltaram a acontecer.

Outra critério relevante utilizado para estimar o quantitativo a ser contratado, foi o valor anual do contrato vigente, atualmente estimado em R\$ 1.198.664,64, bem como o que foi executado deste valor, em cada ano, no período analisado.

Neste sentido, o estudo optou por utilizar como referência para estimar os quantitativos da nova contratação, no que se refere à emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais, o ano com maior número de viagens aéreas e passagens emitidas pela atual contratada: 2019 para UFPI e 2022 para a UFDPar. O que contribuiu para essa escolha foi o fato de estes anos não terem sido assolados por nenhuma força maior que impedisse o andamento das viagens aéreas.

No caso da UFPI, em 2019, a despesa anual executada foi de R\$ 901.283,61, correspondente a 917 passagens aéreas emitidas, incluindo as despesas do Campus Ministro Reis Veloso (atual UFDPar). Separadamente, as despesas para cada órgão correspondem ao total de **R\$ 719.486,60** para UFPI e R\$ 181.803,99 para a UFDPar. Com base nestes dados e projeções futuras de aumento, estimasse a necessidade de 950 passagens aéreas por ano.

Já para a UFDPar, 2022 foi o ano em que ocorreu maior despesa executada com serviços de agenciamento de viagens: R\$ 294.520,22, correspondendo a 144 passagens emitidas. Com base nestes dados e projeções futuras de aumento, estimasse a necessidade de 210 passagens aéreas por ano.

Cabe destacar que o serviço de emissão de bilhetes abrange ainda a despesa de agenciamento /assessoria, cujo custo também deve ser estimado. Atualmente custo é de R\$ 0,01 para cada serviço de agenciamento, que compreende todos os serviços prestados pela agência. No ano de 2019, por exemplo, o custo com este serviço foi de R\$ 6,98.

Ao escolher o ano de 2019, fez-se necessário verificar ainda como ocorreu a prestação de serviço no ano de 2018, uma vez que, os anos posteriores a 2019 foram atípicos.

Percebeu-se que, ao comparar as despesa com passagens aéreas do ano de 2018 (em torno de R\$ 782.832,26), com o ano de 2019 (total de R\$901.290,59), houve um aumento de despesa de 15,3% de um ano para outro.

ampliou-se o período de análise (2017 a 2023), tendo em vista que se trata de serviço com baixa utilização. Entre 2017 e 2023, na UFPI por exemplo, somente nos anos de 2017 (3), 2018 (3) e 2022 (1), ocorreram emissão de bilhetes de passagens internacionais, com emissão de seguros viagem somente no ano de 2022 (2). Já no caso da UFDPar, entre 2020 e 2023, ocorreu apenas a emissão de passagens internacionais para 1 (uma) viagem e nenhuma emissão de seguro viagem.

Além das emissões de passagens aéreas e seguro viagem, outros serviços também compõem o serviço de agenciamento: são serviços de alteração, cancelamento e reembolso de passagens aéreas. Os Anexos III e IV demonstram o quantitativo de serviços desta natureza utilizados no período de 2019 a junho de 2023.

Diante do exposto, o estudo concluiu que os quantitativos e valores contratados atualmente devem sofrer pequenos ajustes. Para a UFPI, aplicar 20% de acréscimo sobre a despesa do ano de 2019, tendo em vista a constatação de aumento de 15,3% ao comparar o ano de 2018 para 2019. A estratégia arredonda para 20%, ao invés de manter 15,3%, de modo a permitir que as contingências de mercado que possam surgir, não gere grande impacto no saldo contratual, estimando assim o valor total anual de **R\$ 863.383,92**. Para a UFDPar, aplicar

25% de acréscimo sobre a despesa do ano de 2022, tendo em vista a constatação de aumento considerável de 62% ao comparar o ano de 2022 com 2019, porém, neste caso, uma vez que já houve um grande salto em 2022, optou-se por estimar o valor com um percentual de acréscimo menor. A estratégia de acréscimo segue o mesmo raciocínio já mencionado para a UFPI, bem como considera ainda a previsão de expansão da nova universidade, estimando assim o valor total anual de **R\$ 485.958,36**.

Outro fator que o estudo analisou foi o valor médio dos bilhetes comprados no ano de 2023 (R\$ 1.495,00), no entanto, o valor médio não reflete a realidade de custo com as passagens por viagem, tendo em vista as variáveis que envolvem a composição do valor da passagem aérea, entre elas: se a passagem é emitida com grande antecedência ou próxima à data da missão; o destino (nacional, internacional, cidade de origem, cidade de destino, etc), etc. Cada variável influenciará para o aumento ou a queda dos preços das passagens. Neste caso, entende-se que os quantitativos de passagens nacionais a serem emitidas e os respectivos valores, devem considerar o histórico de utilização e valor atualmente contratado.

Quanto à estimativa de emissão de passagens internacionais, cujo contrato atual prevê 30 vôos /passagens por ano, entende-se que, mediante o histórico anterior da UFPI (8 viagens cadastradas em 7 anos) e UFDPAr (1 viagem cadastrada em 5 anos), estimar a média de 10 vôos/viagens por ano para a UFPI e 6 vôos/viagens por ano para a UFDPAr, atenderá futuras demandas.

Cabe ressaltar que o valor estimado para repasse de passagens aéreas nacionais e internacionais, não seguem uma linearidade quanto ao quantitativo estimado de passagens a serem emitidas. Por exemplo, em 2018 na UFPI, o custo total anual de passagens aéreas para três viagens internacionais foi R\$ 27.480. Já em 2022, uma única viagem internacional teve custo com passagens aéreas de R\$ 42.780,23. Outro exemplo foi a possibilidade de uma viagem internacional que ocorreria em 2023, cujo a cotação de preços, realizada em março de 20123, estimou o valor das passagens aéreas para a Austrália no total de R\$ 112.000,00. A viagem não aconteceu, mas tal informação é importante para definição da estimativa do valor.

Desta forma, com base no histórico de uso e da possibilidade de viagem para Austrália no valor de R\$ 112.000,00, entende-se que a estimativa de valor anual para passagens internacionais, que atualmente é de R\$ 155.000,00, para a UFPI, deve sofrer um acréscimo de R\$ 200.000,00, de modo a garantir saldo em caso de mais de uma viagem de alto valor. Para a UFDPAr, embora o histórico de viagens internacionais seja baixo, é importante que seja considerado a expansão da nova universidade. Neste caso, estimasse um valor de R\$ 70.000,00, podendo este valor atender uma viagem similar à que ocorreu na UFPI em 2022 (R\$ 42.780,23) e em 2018 (R\$ 27.480,43).

Vale ressaltar que, quanto ao seguro viagem, este está atrelado à emissão de passagem internacional, e, portanto, a estimativa é 10 vôos/viagens emissões por ano para UFPI e 6 vôos/viagens emissões por ano para UFDPAr.

Já para outros serviços como alteração, cancelamentos e reembolsos, com base no histórico de utilização, percebeu-se utilizações abaixo de 50% do valor contratado (220). Diante deste dado, o estudo indica a redução para 100 serviços, desta natureza, para a UFPI e 70 para a UFDPAr.

7.1.1 Quadro de Demanda da UFPI

SERVIÇO DE AGENCIAMENTO	QUANTIDADE ESTIMADA PARA COMPOR O SERVIÇO (12 MESES)
Agenciamento - Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos.	900
Agenciamento - Emissão de bilhetes de passagem – Voos internacionais.	10
Agenciamento - Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem - voos domésticos e voos Internacionais.	100
TOTAL DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO	1010

7.1.2 Quadro de Demanda da UFDPAr

SERVIÇO DE AGENCIAMENTO	QUANTIDADE ESTIMADA PARA COMPOR O SERVIÇO (12 MESES)
Agenciamento - Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos.	210
Agenciamento - Emissão de bilhetes de passagem – Voos internacionais.	6
Agenciamento - Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem - voos domésticos e voos Internacionais.	70

TOTAL DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO	286
--	------------

Para estimar o quantitativo a ser contratado, procedeu-se com a seguinte análise:

- Análise do histórico de utilização de serviços do último ano do contrato, 27/2014 (já encerrado), correspondente ao período de janeiro de 2019 a fevereiro de 2020 (conforme anexo IV), para estimar o quantitativo a ser disponibilizado para a Reitoria, tendo em vista que os referidos serviços atendiam as demandas com hospedagem apenas em Teresina, destinadas prioritariamente a atender convidados que se locomoviam para esta cidade, para cumprimento de missão no interesse da UFPI.; e

- Análise de consulta realizada via memorando encaminhado às unidades fora da sede de Teresina à época da construção do ETP da licitação anterior, para que as mesmas indicassem a previsão de demanda de hospedagem, visto que em contratos anteriores não havia previsão de quantitativo para as unidades fora da sede de Teresina.

Das duas formas de análise acima, chegou-se ao seguinte resultado:

Estimativa - Quadro preliminar		
Demandante	Apto. Simples	Apto. Duplo
REITORIA - Teresina *	280	20
CPCE - Bom Jesus **	20	10
CTBJ - Bom Jesus **	15	5
CAFS - Floriano **	150	100
CTF - Floriano **	4	1
CSHNB - Picos **	71	55
Total preliminar:	540	191

* Estimativa com base na análise do histórico de consumo no período de 01/01/2019 a 13/02/2020, acrescido de em média 11% para apto. simples e 20% para apto.duplo, tendo em vista ser um percentual de aumento razoável, uma vez que já se passaram em torno de 4 anos.

** Estimativa com base em consulta realizada via memorando encaminhado às unidades.

Quadro Definitivo

Demandante	Apto. Simples por ano	Apto. Duplo por ano	Taxa adm.*** por ano	Apto. Simples 5 anos	Apto. Duplo 5 anos	Taxa adm. 5 anos
REITORIA - Teresina *	280	20	180	1400	100	900
CPCE - Bom Jesus **	30	15	27	150	75	135
CTBJ - Bom Jesus **	30	15	27	150	75	135
CAFS - Floriano **	30	15	27	150	75	135
CTF - Floriano **	30	15	27	150	75	135
CSHNB - Picos **	30	15	27	150	75	135
Total definitivo:	430	95	315	2150	475	1575

estimativa com base na análise do histórico de consumo no período de 01/01/2019 a 13/02/2020, acrescido de em média 11% para apto. simples e 20% para apto.duplo, tendo em vista ser um percentual de aumento razoável, uma vez que já se passaram em torno de 4 anos.

** Estimativa readequada após análise crítica das demandas encaminhadas pelas unidades à época do ETP da licitação anterior. Percebeu-se uma discrepância de quantitativos muito alta ao se comparar os quantitativos indicados pelos campus e colégios fora da sede de Teresina. Neste caso, tendo em vista que tais unidades possuem um porte menor que as unidades da sede em Teresina, tanto em quantitativos de quadro de pessoal docente e administrativo, quanto de alunos, optou-se por, não tendo um histórico de consumo anterior, estimar uma média que possa atender a necessidade anual, nem tão alta quanto inicialmente indicada pelo Campus de Floriano e nem tão baixa quanto indicado pelo colégio técnico de Floriano.

*** Estimativa baseada na quantidade total de acionamentos realizados no contrato 27/2014, no período de 01/01/2019 a 13/02/2020, que foram 96, e na média de diárias por acionamento, 2,81, arredondada para menos (2,00), de modo a garantir um maior número de taxas, posto que existe risco de as hospedagens serem de período menor que duas ou três diárias, uma vez que é uma demanda muito variável. A mesma metodologia foi aplicada para todos os demandantes, acrescido de um aumento de 30%, de modo a considerar possíveis taxas de alteração ou cancelamento.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.660.602,55

Valor total anual: R\$ 1.660.602,55 (um milhão, seiscentos e sessenta mil, seiscentos e dois reais e cinquenta e cinco centavos).

8.1 Agenciamento de viagens

Diante da peculiaridade do serviço, qual seja, agenciamento de viagens, os valores estimados para repasses referente às passagens aéreas nacionais, internacional e seguro viagem, são valores fixos, com base no estudo detalhado no item 7 deste ETP. A referida análise chegou à estimativa dos quantitativos de passagens e seguros viagem a serem emitidos, bem como dos custos totais necessários para atender a necessidade de viagens no interesse da Administração.

O pagamento de bilhetes e seguro viagem ocorrerão na forma de repasse de valores de passagens nacionais, passagens internacionais e seguros viagem. O critério para repasse de valores de passagens aéreas emitidas pela contratada estará assegurado mediante prévia autorização da contratada para a emissão, uma vez que a contratada escolherá os vôos de acordo com os parâmetros do art. 16 IN Nº 03/2015 – SLTI/MPOG.

Quanto aos valores relativos aos repasses pela aquisição de bilhetes e seguros viagem, estes não serão considerados parte da remuneração pelos serviços de agenciamento de viagem e não poderão constar da planilha de custos.

Já para os serviços de agenciamento, além da estimativa de quantitativo de serviços, conforme detalhado no item 7, foi estimado o custo deste serviço com base em pesquisa de mercado. O contrato atual vigente tem um custo de R\$ 0,01 por cada serviço de agenciamento. No ano de 2019, na UFPI, por exemplo, o custo com este serviço foi de R\$ 6,98.

No entanto, para melhor estimar o valor do serviço de agenciamento, não foi utilizado o valor atualmente contratado e sim o preço de mercado, seguindo pesquisas em contratos da administração pública, tais como:

Contrato nº 001/2023- CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA - valor:R\$ 0,01

Contrato nº 51/2023-SECRETARIA NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - valor: R\$ 0,0001

Desta forma, optou-se por utilizar o valor do Contrato nº 001/2023, de R\$ 0,01, de modo a estimar o preço com um valor mais exequível.

8.1 Estimativa da UFPI

DESCRIÇÃO	O SERVIÇO COMPREENDE	VALOR ESTIMADO PARA 12 MESES	VALOR ESTIMADO PARA 5 ANOS
Agenciamento - 1010 serviços (Passagens aéreas nacionais, internacionais e seguro viagem).	O item compreende: Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem nacional (900 bilhetes), internacional (10 bilhetes) e cotação e emissão de seguro viagem (seguro viagem para 10 viagens). Compreende ainda, 100 serviços de Alteração (Remarcação), cancelamento e reembolso, totalizando 1010 serviços.	R\$10,10	R\$50,50
Repasse - 900 viagens /voos domésticos.	O item compreende: 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.	R\$863.383,92	R\$4.316.919,60
Repasse – 10 viagens			

/voos internacionais.	O item compreende: 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.	R\$200.000,00	R\$1.000.000,00
Repasse - 10 Seguro internacional.	O item compreende: Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados.	R\$5.000,00	R\$25.000,00
	VALOR TOTAL	R\$1.068.394,02	R\$5.341.970,10

8.2 Estimativa da UFDPAr

DESCRIÇÃO	O SERVIÇO COMPREENDE	VALOR ESTIMADO PARA 12 MESES	VALOR ESTIMADO PARA 5 ANOS
Agenciamento - 286 serviços (Passagens aéreas nacionais, internacionais e seguro viagem).	O item compreende: Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem nacional (210 bilhetes), internacional (6 bilhetes) e cotação e emissão de seguro viagem (seguro viagem para 6 viagens). Compreende ainda, 70 serviços de	R\$2,86	R\$14,30

	Alteração (Remarcação), cancelamento e reembolso, totalizando 286 serviços.		
Repasse - 210 viagens /voos domésticos.	O item compreende: 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.	R\$368.150,28	R\$1.840.751,40
Repasse – 6 viagens /voos internacionais.	O item compreende: 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.	R\$70.000,00	R\$350.000,00
Repasse - 6 Seguro internacional.	O item compreende: Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados.	R\$3.000,00	R\$15.000,00

8.1 Gerenciamento de hospedagem

Para estimar o valor anual do repasse pela hospedagem, conforme demonstrado no ANEXO VI e VII, foi considerado a média simples de preços de diárias individuais (R\$ 231,68), categoria 3 estrelas, acrescido de um percentual de 10% (totalizando R\$ 254,85) como meio de garantir que o valor contemple a necessidade de diárias também em apto, visto que o valor de diárias em aptos. duplos variam em relação aos simples entre 10% a 30% do valor. Utilizou-se a menor variação, tendo em vista que o número estimado de diárias em aptos. Duplos é razoavelmente baixo.

Ressalta-se que a metodologia utilizada tem a finalidade de estimar um valor global anual, sem vincular o valor do repasse da hospedagem ao valor aqui utilizado para a estimativa, uma vez

que, conforme já relatado, se trata de serviço com alta variação no preço, sendo inviável definir um valor fixo que reflita a variação do mercado.

Para estimar o valor anual da taxa administrativa, foi utilizado o valor da taxa administrativa para reserva de diária com café da manhã do contrato nº N° 119/2022 da Universidade do Vale do São Francisco, vigente até 07/12/2024, conforme demonstrado no ANEXO VII.

Do resultado do estudo, chegou ao seguinte valor:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL 5 ANOS
1	Taxa de Gerenciamento de hospedagem – Busca de hotéis e reserva de apartamentos.	R\$ 17.262,00	R\$ 86.310,00
2	Repasse – Hospedagem com café da manhã	R\$ 133.796,25	R\$ 668.981,25
TOTAL:		R\$ 151.058,25	R\$ 755.291,25

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O parcelamento da solução sugere que os serviços sejam 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.

Para os objetos desta contratação, serviços de agenciamento de viagem e de gerenciamento de hospedagem, a solução foi parcelada por tipo de serviço e por Unidade Gestora, organizados em grupos de itens tendo em vista os tipos de itens de cada grupo: para os itens envolvendo a aquisição de passagens aéreas, é tecnicamente mais viável que se contrate um agência que possa emitir todos os tipos de bilhetes aéreos nacionais e internacionais), bem como os seguros de viagens internacionais, em virtude da especificidade do serviço, que são similares e em algumas vezes complementares. Ex: em uma viagem internacional pode ser necessário adquirir bilhetes aéreos nacionais e depois internacionais para um mesmo servidor. Neste sentido, é mais viável que a mesma empresa seja responsável por operacionalizar essa logística de compra de passagens aéreas.

Neste mesmo sentido, para o serviço de gerenciamento de hospedagem, a operacionalização realizada por uma única empresa otimiza o tempo de resposta e reserva da hospedagem, visto que, assim como no caso de agência de viagem para, não será sempre que necessário, entrar em contato com várias empresas para adquirir serviços de mesma natureza.

na prática, o serviço de agenciamento de viagem foi separado em Grupo 1, agrupando itens correspondente ao valor do agenciamento e valor dos repasses pela aquisições de passagens aéreas e seguro viagem para a Unidade Gestora da UFPI. O Grupo 2, agrupa itens correspondentes ao valor do agenciamento e valor dos repasses pela aquisições de passagens aéreas e seguro viagem para a Unidade Gestora da UFDPAr.

Neste sentido, para organizar a disposição dos itens dos Grupos 1 e 2, ao invés de separar o serviço de agenciamento em 3 itens, como ocorre na contratação atual, optou-se por utilizar apenas 1 (um) item, incluindo neste todos os serviços de agenciamento, posto que o SCDP possui campo para a inserção de apenas 1 (um) valor de serviço de agenciamento vinculado a cada viagem cadastrada. Tal escolha não é inédita no serviço público, visto que alguns órgãos tem adotado essa metodologia em seus pregões atualmente.

Quanto ao serviço de gerenciamento de hospedagem, este foi separado no Grupo 3, com itens correspondentes ao valor do serviço de gerenciamento de hospedagem e valor dos repasses das hospedagens, para a Unidade Gestora da UFPI.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. A Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, traz no inciso XII do art. 2º, o conceito e alguns exemplos de serviços correlatos ao agenciamento de passagens aéreas - transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, hospedagem, seguro de viagem, dentre outros. Já as contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.

Aquisição de passagens aéreas (Serviço Principal)

Serviço correlato: Seguro viagem

No caso de aquisição de passagens aéreas por meio de agenciamento de viagem, a contratação correlata existente é o seguro viagem, nos casos em que for necessário a emissão de passagem internacional, conforme prevê a IN 03/2015. O seguro viagem é um serviço de assistência ao viajante, usado em casos de emergência, tendo por finalidade cobrir custos relacionados a doenças ou acidentes durante viagens, perda de bagagens, repatriação, e outras coberturas. Para a

aquisição de uma passagem aérea internacional ser concluída pela agência de viagem, não é obrigatório a aquisição em conjunto do seguro de viagem, no entanto, seguindo a previsão legal, o Órgão deve, em regra, proceder com a aquisição também do seguro viagem.

Aquisição de Hospedagem (Serviço Principal)

Serviço correlato: Não

Embora a IN 03/2015 exemplifique o serviço de hospedagem como um serviço correlato ao serviço de agenciamento de viagem, atualmente, conforme mencionado no item 2 deste ETP, o único serviço correlato disponível no SCDP com possibilidade de controle e gerenciamento por meio do referido sistema é o seguro viagem.

Ainda na mesma IN, o art. 11 informa que o SCDP é de utilização obrigatória pelos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional para a concessão, o registro, o acompanhamento, a gestão e o controle de diárias e de passagens e envio de informações para a Controladoria Geral da União - CGU. Entende-se, portanto, que todas as aquisições diretas, com possibilidades de serviços correlatos e/ou interdependentes, que estejam sob a execução de uma agência de viagem, devem ser gerenciada por meio do SCDP.

Ora, estando os órgãos vinculados à obrigatoriedade do uso do SCDP, conforme prevê o Art. 11 da IN 03/2015, no gerenciamento dos serviços abordados na referida IN, infere-se que todos os serviços correlatos exemplificados nesta deveriam estar disponíveis no SCDP para que tal gerenciamento seja realizado.

Outro impasse a ser analisado, sobre o serviço de hospedagem, objeto deste processo, enquadrar-se como serviço correlato exemplificado pela IN 03/2015, refere-se ao fato de que o referido serviço tem caráter de serviço principal, visto que, não necessariamente, há interligação entre o ato de aquisição de passagem e a necessidade de hospedagem. Conforme a descrição da necessidade, o serviço de hospedagem visa atender a necessidade de acomodar servidores e convidados/colaboradores que estejam em missão no interesse da UFPI. Nem sempre a pessoa que utilizará o serviço de hospedagem necessitará do serviço de agenciamento de viagem para aquisição de passagem aérea. São serviços, neste caso, totalmente independentes. E mais uma vez, ressalta-se que o SCDP não dispõe de suporte para gerenciamento de outros serviços correlatos que não o de seguro viagem.

Portanto, diante inviabilidade da inclusão do serviço de hospedagem como correlato, tendo em vista sua caracterização, nesse estudo, como serviço principal, entende-se que o mesmo deva ser conduzido individualmente, como um novo grupo integrante do processo licitatório.

Por fim, sendo um serviço principal, constata-se ainda, diante das definições de serviços correlatos apresentados, que neste caso não existe serviço correlato ou interdependente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual / PCA 2024 - conforme dados abaixo:

Dados do Plano de Contratação Anual	Unidade Gestora	
Ano: 2024	UFPI	UFDPAR
ID PCA no PNCP:	06517387000134-0-000001/2024	33519114000100-0-000001/2024
Data de publicação no PNCP:	11/10/2023	19/03/2023
Id do item no PCA:	2280 e 2277	1752
Classe/Grupo:	678 - SERVIÇOS DE AGÊNCIA DE VIAGENS, OPERADORAS DE TURISMO E GUIA TURÍSTICO e 631 - SERVIÇOS DE ALOJAMENTO/RESERVA EM HOTÉIS	678 - SERVIÇOS DE AGÊNCIA DE VIAGENS, OPERADORAS DE TURISMO E GUIA TURÍSTICO
Identificador da Futura Contratação:	154048-19/2024	156680-3/2024

Além do PCA, esta equipe verificou a existência do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal do Piauí (UFPI), o qual foi revisado para os anos 2020 a 2024 em atenção às recomendações do Ministério da Educação (MEC) e, também, pela convicção de ser um instrumento estratégico de gestão essencial para a evolução da Universidade. Para tanto, apresenta-se como instrumento orientador das ações futuras e aferidor de qualidade da gestão, servindo, assim, como substrato para a avaliação institucional, além de representar um compromisso entre a Instituição, o MEC, a comunidade universitária e o restante da sociedade.

Percebe-se que a contratação pretendida está alinhada com as Diretrizes Estratégicas da UFPI que estão contidas neste PDI, o qual norteia a Instituição no que diz respeito a sua filosofia de trabalho, a missão e objetivos estratégicos sintetizados no Planejamento Estratégico e nas diretrizes pedagógicas que orientam suas ações.

Dito isto, constata-se que a necessidade de deslocamento no interesse da administração, bem como a acomodação de convidados está alinhada ao PDI, tendo em vista, por exemplo, que este prevê a realização de treinamentos de técnicos administrativos e docentes (Tabela 25 –Tema Estratégico GESTÃO DE PESSOAS - PDI 2020-2024), que envolve o deslocamento por meio de transporte aéreo, caso a capacitação seja presencial em outra cidade de longa distância. Outro exemplo é a adequação à Cadeia de valor e aos Temas estratégicos, objetivos, metas e estratégias, respectivamente demonstrados nos itens item 13.2 e 13.1.4 do PDI 2020-2024.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Tanto para a contratação de serviço de agenciamento de viagens (passagens aéreas e seguro viagem), quanto para o serviço de gerenciamento de hospedagem, tem-se como benefícios, o que segue:

- Maior rapidez no atendimento das demandas pela contratação de empresa especializada;
- Otimização da força de trabalho da instituição, visto que a demanda está sendo realizada por terceiros;
- Melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- Melhoria no cumprimento das atividades finalísticas e atividades administrativas da instituição;
- Garantir a boa execução dos serviços, embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Agenciamento de viagem

CONTRATANTE

- Designar servidores que tenham proximidade com a atividade de solicitante de passagem no SCDP ou áreas afins, para comporem a de gestão e fiscalização do contrato facilitando a compreensão do serviço fornecido pela futura contratadas;
- Zelar pelo uso dos serviços dentro do limite contratado;
- Facilitar o treinamento em sistemas de cotação de preços e/ou SCDP, sempre que necessário, dos servidores designados para realizarem a compra de passagens aéreas via SCDP;
- Conduzir a força de trabalho quanto à realização de cotação e compra de passagens aéreas, de modo a não sobrecarregar os solicitante de passagem, evitando assim erros nas compras;
- É necessária a disponibilização de servidores e/ou colaboradores terceirizados, para realização da atividade dentro da UFPI, levando-se em conta que, em determinadas situações ou períodos do ano, podem ocorrer uma grande demanda de serviço, como também, algumas vezes, em determinadas situações, ocorrem solicitações em caráter de urgência, que precisarão de servidor com disponibilidade, para uma dedicação exclusiva e efetiva. A necessidade é de que haja um servidor e substituto formalmente indicados em cada unidade da UFPI (centros, pró-reitorias, outros campi).
- Ainda no âmbito da UFPI, deve-se ter disponível um espaço físico adequado, haja vista, alguns atendimentos feitos, aos propositos e coordenadores solicitantes, que, muitas vezes, almejam tirar dúvidas e procuram atendimento de forma pessoal. Tal espaço necessita também da disponibilidade de telefone e computadores, com acesso à internet de boa qualidade, em tempo integral.
- Em relação ao controle a ser efetuado durante e após a realização do serviço, considera-se importante a necessidade de manter servidores capacitados, com qualificação compatível com os conhecimentos necessários, para atuarem na fiscalização, de acordo com as especificidades do objeto, como também, manter substituto, em comunicação com o primeiro, nos seus afastamentos, para que não haja descontinuidade do serviço, como também, para intermediação com a empresa.
- Há necessidade da manutenção dos contatos entre os solicitantes de viagem, das unidades (e-mails, telefones), mantendo-os sempre atualizados. As diversas unidades também precisam cooperar para manter os seus servidores capacitados para o serviço a desempenhar.
- A Administração também deve programar-se em relação ao quantitativo de serviço a ser empenhado a cada ano, a fim de que esteja sempre com saldo disponível. Da mesma forma, os Centros de Custo devem manter o controle, a cada mês, da sua demanda, não deixando que o saldo fique abaixo do limite, no momento de efetuar alguma reserva.
- No âmbito da empresa a ser contratada, há necessidade de que se mantenha funcionário(s) dedicado(s) ao contato direto com a UFPI, com retorno sempre rápido. Mantendo também, telefones e emails atualizados.
- As mesmas providências são válidas para o desenvolvimento do trabalho no âmbito da UFDPAr.

CONTRATADA

- A CONTRATADA deverá apresentar o número da PCDP e os bilhetes a ela relacionados quando da apresentação da respectiva Nota Fiscal e/ou Fatura para fins de pagamento;

- Havendo impossibilidade de atender ao objeto através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, por eventual pane no sistema, a solicitação da CONTRATANTE será realizada à CONTRATADA, via e-mail institucional, por servidor autorizado para isto (Solicitantes de passagens);
- No caso especificado no subitem anterior, os dados constantes do e-mail, sobre a passagem aérea a ser comprada, serão lançados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, assim que sanado o problema;
- Proceder a emissão de bilhetes por meio dos dados disponíveis no Processo de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), desde que devidamente autorizado no SCDP ou, em casos excepcionais, autorizados por servidor formalmente designado;
- Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados;
- Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas com relação ao fornecimento de bilhetes de passagens;

13. Gerenciamento de hospedagem

CONTRATANTE

Pelas características da contratação, a UFPI não necessita fazer adequação em seu ambiente físico, pois os serviços de gerenciamento de hospedagem serão realizados de forma remota (via e-mail ou outro meio digital);

Na perspectiva de tornar a fiscalização efetiva durante a execução do contrato, considera-se importante a necessidade de servidores capacitados, com qualificação compatível com os conhecimentos necessários para atuarem na fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado, como também, manter substituto, em comunicação com o primeiro, nos seus afastamentos, para que não haja descontinuidade do serviço e na intermediação com a empresa.

CONTRATADA

- A CONTRATADA deverá apresentar o número do ofício ou ordem de serviço quando da apresentação da respectiva Nota Fiscal e/ou Fatura para fins de pagamento;
- Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados;
- Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas com relação ao fornecimento de hospedagens em hotéis.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Para o desenvolvimento das atividades relacionadas à compra de passagens, utilizamos o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, criado pelo Governo Federal, que surgiu da necessidade de estabelecer um processo único contemplando todas as funcionalidades requeridas na concessão de diárias e passagens, das viagens nacionais e internacionais, a serviço da Administração Pública federal. Assim, desde o cadastro da viagem, até a finalização, com a aprovação da prestação de contas, o desenvolvimento é, integralmente, feito virtualmente - o que simplifica a execução de todas as etapas e traz economia de material de expediente, material humano, economia de tempo e uma maior produtividade.

O desenvolvimento das atividades entre a contratante e o contratado é também proposto, totalmente, por meio digital - troca de emails, ligações, mensagens de texto etc. Sendo assim, o uso do papel torna-se completamente evitável. Tal alternativa traz redução de custos, mobilidade corporativa e otimiza o acesso e o manejo das informações.

Portanto, esses dois pontos na solução a ser adotada, consideramos serem impactos ambientais positivos da contratação.

Por outro lado, sabemos que o setor de transporte aéreo é um dos grandes responsáveis pela emissão de poluentes e, temos que, qualquer das soluções escolhidas, utilizará a via aérea para o deslocamento. Na UFPI, não é diferente: a maior parte deles recaem nesta opção, haja vista que grande parte dos eventos mais importantes do país são realizados no Sul e Sudeste, além do que é na capital federal onde são realizados também grande parte das reuniões entre UFPI e governo. Somado a isso, é notório que a área do território brasileiro é enorme, restringindo as opções disponíveis.

Pensando nisso, temos que a legislação federal e os normativos internos da UFPI, por consequência, procuraram direcionar, ao máximo, a compra de passagens que minimizem esses risco

Atualmente, contamos com a Resolução CAD/UFPI N 89, de 18 de outubro de 2022, que orienta que a escolha do voo se dê de forma a evitar os trechos mais longos e com mais escalas e conexões. *In verbis*:

“Art. 19. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa serão realizadas pelo solicitante de passagem, seguindo estritamente os critérios definidos nesta resolução ou em legislação que a sobreponha.

Art. 20. A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando a garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros: I- a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;”

Em tempo, também citamos a Portaria PRAD/UFPI N° 16 de 26 de agosto 2021, que estabelece as normas e recomendações à Coordenadoria de Compras e Licitações sobre a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais, quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos por esta Universidade.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Quanto à racionalização de recursos tanto para o serviço de agenciamento de viagens quanto para o serviço de gerenciamento de hospedagem, verificou-se o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, identificando que algumas nuances dos serviços a serem contratados tem relação com o Guia, no entanto o tipo específico destes serviços não constam de forma taxativa no referido Guia, mas tão somente alguns detalhes. São eles:

1. Baixo consumo de papel, em virtude das mudanças tecnológicas no âmbito da UFPI, que vem priorizado a utilização de documentos digitais. O desenvolvimento das atividades entre a contratante e o contratado, ocorrerá totalmente por meio digital - troca de emails, ligações, mensagens de texto e, no caso específico do agenciamento de viagens, por meio da utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, criado pelo Governo Federal (SCDP), que contempla todas as funcionalidades requeridas na concessão de diárias e passagens, das viagens nacionais e internacionais, a serviço da Administração Pública federal. Desta forma, vislumbra-se aqui a diminuição da produção de resíduos sólidos comuns.
2. Para o serviço de gerenciamento de hospedagem, um fator a ser destacado, refere-se à indicação da categoria do hotel em 3 (três) estrelas, o qual, de acordo com informações do Caderno Setorial ETENE (Banco do Nordeste), ano 4, nº 93, 2019, entre as especificidades desta categoria de hotel constam medidas permanentes para redução do consumo de energia elétrica e de água e medidas permanentes para o gerenciamento de resíduos sólidos, com foco na redução, reuso e reciclagem.

Ainda sobre o serviço que envolve a compra de passagens aéreas, embora não conste no Plano de Logística Sustentável da UFPI e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, orientações para contratação de serviços de compra de passagens aéreas, a UFPI tem como prática a utilização de normativos federais e resolução interna que prioriza a compra de voos mais curtos, tendendo a não utilizar vôos que consomem mais combustíveis (vôos mais longos). Neste sentido, contamos com a Resolução CAD/UFPI N 89, de 18 de outubro de 2022, que orienta que a escolha do voo se dê de forma a evitar os trechos mais longos e com mais escalas e conexões (***“Art. 20. I- a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;”***). Desta forma, vislumbra-se aqui a possibilidade de diminuição de emissão de gases provenientes de aviões.

Embora as considerações a respeito deste tema tenham sido relacionadas acima, os critérios de práticas de sustentabilidade ambientais que deve constar no Termo de Referência, é referente aos tipos de hospedagem (3 estrelas ou equivalente) que a empresa contratada deve relacionar para a escolha da UFPI.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

SAMIA ALVES DOS SANTOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/08/2024 às 15:15:17.

MARIANA SANTOS SOUSA BANDEIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/08/2024 às 15:42:29.

LUIZ HENRIQUE DA SILVA RIBEIRO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 09/08/2024 às 16:21:31.

PRISCILA MONTEIRO FORTES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 09/08/2024 às 15:54:32.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Pannel de Viagens - UFPI.pdf (490.18 KB)
- Anexo II - Pannel de Viagens - UFDPAR.pdf (479.73 KB)
- Anexo III - Estimativa e Histórico - UFPI.pdf (626.71 KB)
- Anexo IV - Estimativa e Histórico - UFDPAR.pdf (603.32 KB)
- Anexo V - Histórico de utilização - Hospedagem.pdf (267.78 KB)
- Anexo VI - Estimativa de Hotéis Disponíveis por cidade.pdf (597.29 KB)
- Anexo VII - Estimativa de Valor da Contratação – Gerenciamento de Hospedagem.pdf (195.88 KB)
- Anexo VIII - SISTEMA BRASILEIRO DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM.pdf (94.62 KB)

Anexo I - Painel de Viagens - UFPI.pdf

O que são viagens?

Correspondem, na Administração Pública Federal Direta, Fundações e Autarquias, aos afastamentos a serviço de servidores, militares, empregados públicos e colaboradores eventuais, em caráter eventual ou transitório, no território nacional ou exterior, período a que fazem jus a passagens e diárias para indenizar as despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme previsto na Lei 8.112, de 1990.

As informações das viagens são lançadas no Painel pela data em que são iniciadas, exceto as viagens que possuem caráter sigiloso, cuja apresentação se dá após o encerramento dessa restrição. Os valores de diárias são exibidos quando efetivado o pagamento da parcela correspondente no sistema financeiro e os de passagens, quando do registro da emissão no SCDP.

Dessa forma, faz-se necessário ter atenção quanto aos parâmetros de pesquisa utilizados em cada sistema na análise comparativa dos dados fornecidos por eles. Por exemplo, o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI - tem suas formas próprias de pesquisa e apresentação de dados, além disso é utilizado por órgãos que não usam o SCDP. Ademais, as viagens sigilosas têm suas despesas pagas no SIAFI e exibidas na consulta a esse sistema, no entanto, no Painel de Viagens esse pagamento só é exibido após o encerramento do período de sigilo.

Após concluído o preenchimento dos filtros, antes da análise dos dados, confirme se as opções desejadas permanecem selecionadas. O Painel, por padrão, exibe dados para os quais possui registro em sua base. Assim, quando o usuário escolhe opção que não se aplica para aquela combinação de filtros (indicada pelo sombreamento), retira outras seleções para adequação às demais escolhidas.

Viagens

Detalhamento de Diárias

Detalhamento de Passagens

QUANTIDADE DE PASSAGENS

1.459^{▲ 2.505,4%}
ao mesmo período anterior

VALOR PAGO POR PASSAGEM (MÉDIA)

R\$1.099,95

VALOR DAS PASSAGENS

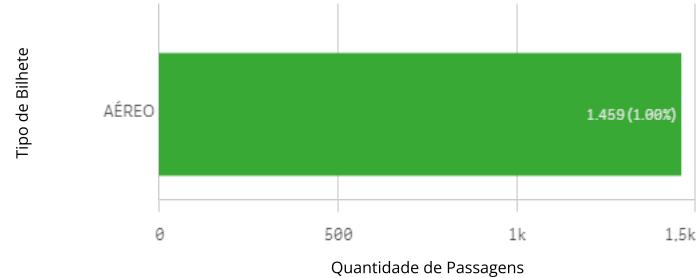
R\$1.604.824,54^{▲ 2.463,7%}
ao mesmo período anterior

VALOR PAGO POR PASSAGEM (MEDIANA)

R\$937,13

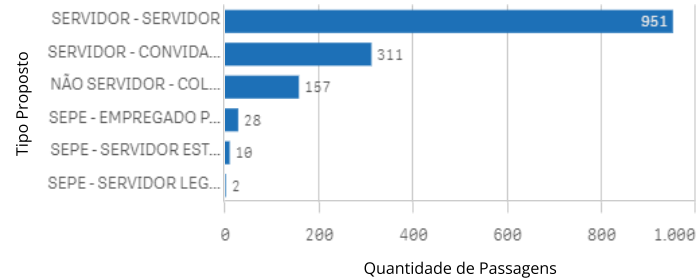
TOTAL DE PASSAGENS POR MODAL

QUANTIDADE VALOR

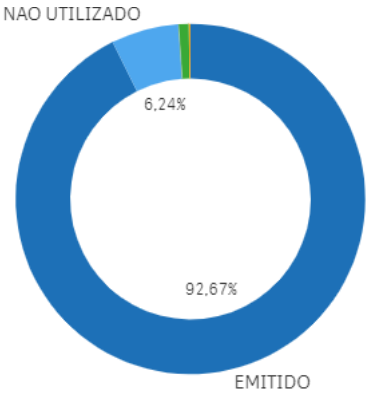


TOTAL DE PASSAGENS POR TIPO DE PASSAGEIRO

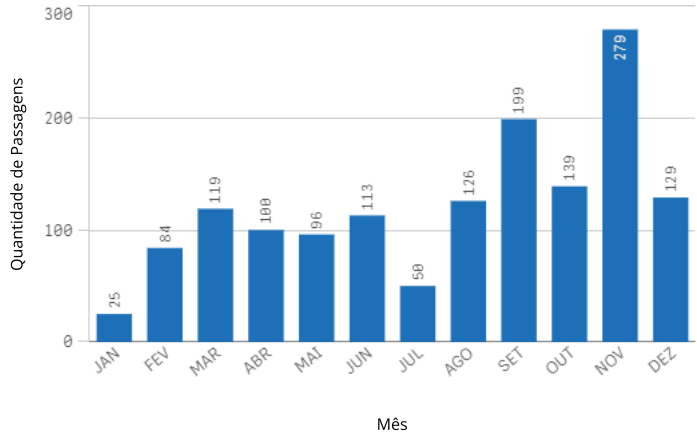
QUANTIDADE VALOR



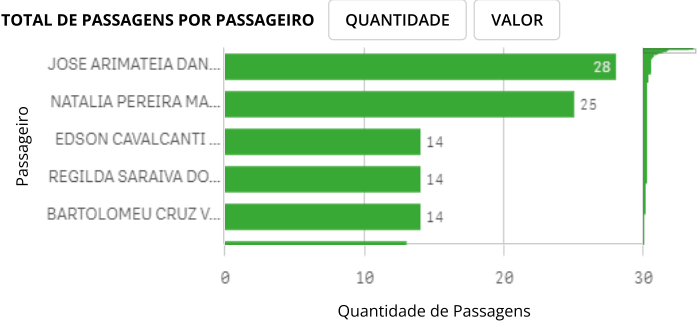
PASSAGENS POR STATUS

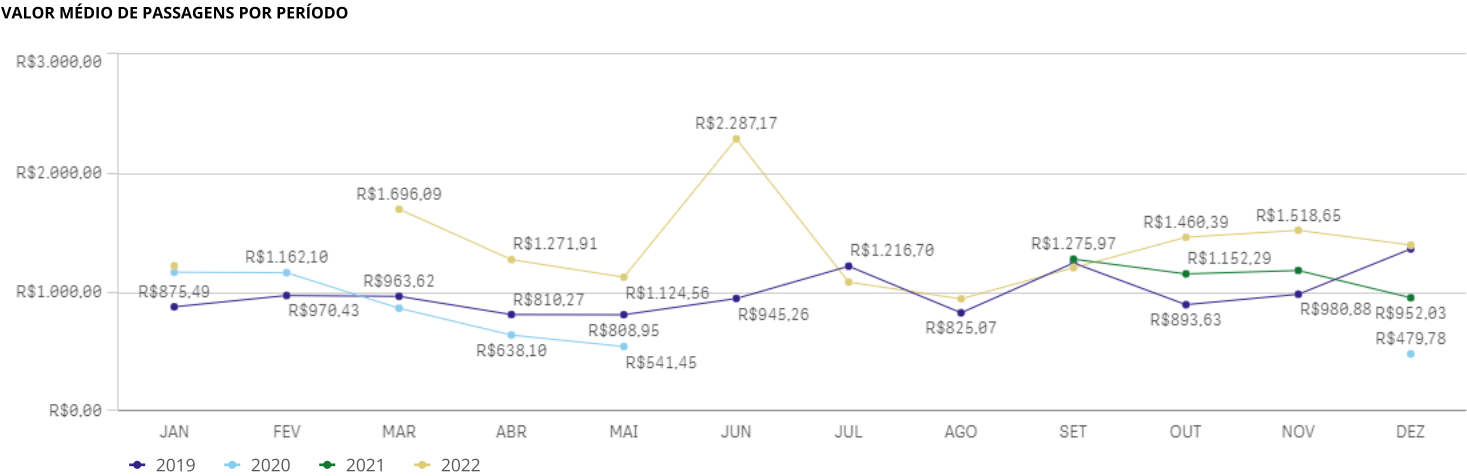
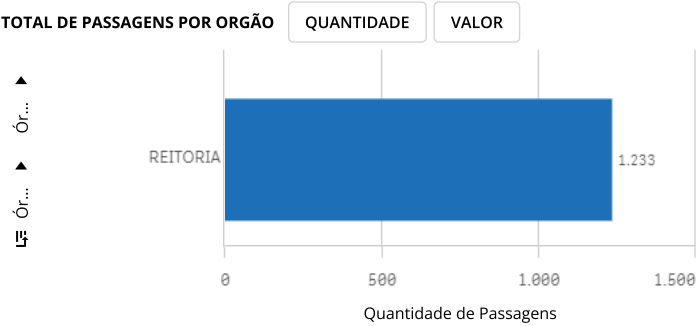


QUANTIDADE DE PASSAGENS POR PERÍODO



TOTAL DE PASSAGENS POR PASSAGEIRO





Anexo II - Paineis de Viagens - UFDPAR.pdf

Análise de Viagem

Análise da Compra Direta

Análise do Agenciamento



Filtros:

Ano da Viagem

Mês da Viagem

Tipo Viagem

Modelo de Compra

Órgão Superior

Órgão

Passageiro

Origem

Destino

Scat

Ano Viagem
4 de 5

Meio de Transporte
AÉREO

Órgão (Viagem)
UNIVERSIDADE F...

O que são viagens?

Correspondem, na Administração Pública Federal Direta, Fundações e Autarquias, aos afastamentos a serviço de servidores, militares, empregados públicos e colaboradores eventuais, em caráter eventual ou transitório, no território nacional ou exterior, período a que fazem jus a passagens e diárias para indenizar as despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme previsto na Lei 8.112, de 1990.

As informações das viagens são lançadas no Painel pela data em que são iniciadas, exceto as viagens que possuem caráter sigiloso, cuja apresentação se dá após o encerramento dessa restrição. Os valores de diárias são exibidos quando efetivado o pagamento da parcela correspondente no sistema financeiro e os de passagens, quando do registro da emissão no SCDP.

Dessa forma, faz-se necessário ter atenção quanto aos parâmetros de pesquisa utilizados em cada sistema na análise comparativa dos dados fornecidos por eles. Por exemplo, o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI - tem suas formas próprias de pesquisa e apresentação de dados, além disso é utilizado por órgãos que não usam o SCDP. Ademais, as viagens sigilosas têm suas despesas pagas no SIAFI e exibidas na consulta a esse sistema, no entanto, no Painel de Viagens esse pagamento só é exibido após o encerramento do período de sigilo.

Após concluído o preenchimento dos filtros, antes da análise dos dados, confirme se as opções desejadas permanecem selecionadas. O Painel, por padrão, exibe dados para os quais possui registro em sua base. Assim, quando o usuário escolhe opção que não se aplica para aquela combinação de filtros (indicada pelo sombreamento), retira outras seleções para adequação às demais escolhidas.

Viagens

Detalhamento de Diárias

Detalhamento de Passagens

QUANTIDADE DE PASSAGENS

194^{▲ 506,3%}
ao mesmo período anterior

VALOR PAGO POR PASSAGEM (MÉDIA)

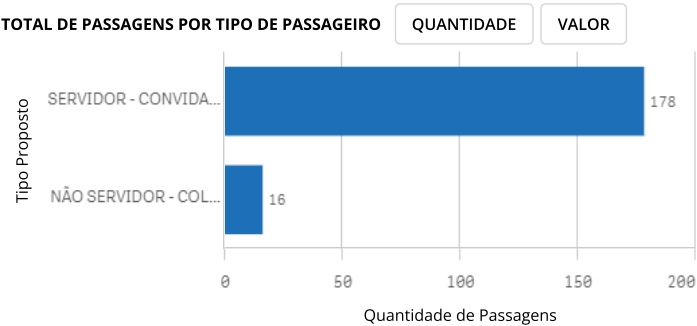
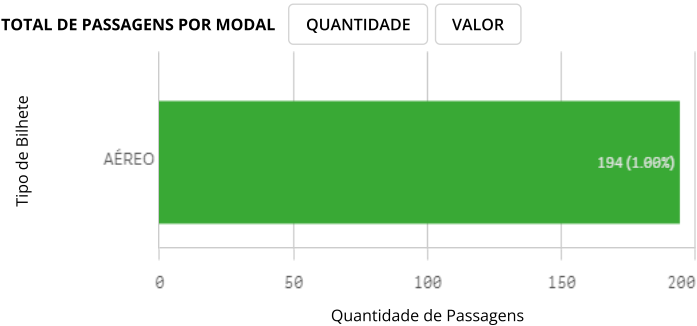
R\$1.828,77

VALOR DAS PASSAGENS

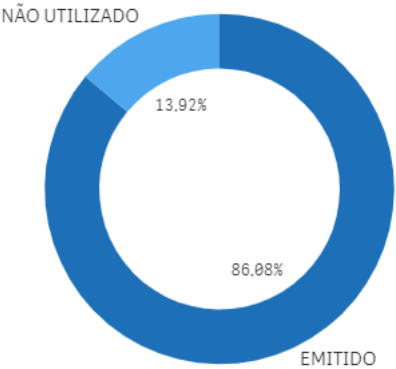
R\$354.780,70^{▲ 883,3%}
ao mesmo período anterior

VALOR PAGO POR PASSAGEM (MEDIANA)

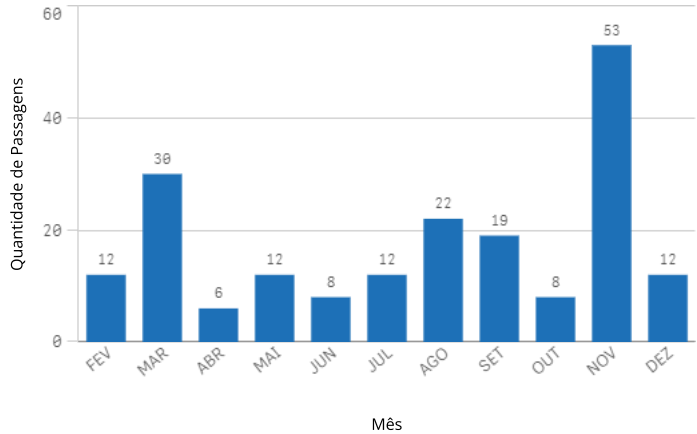
R\$1.604,12



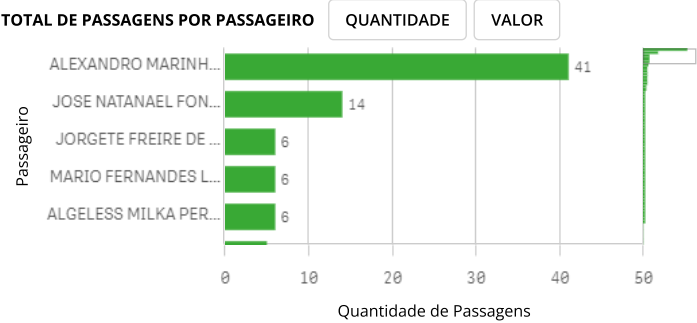
PASSAGENS POR STATUS

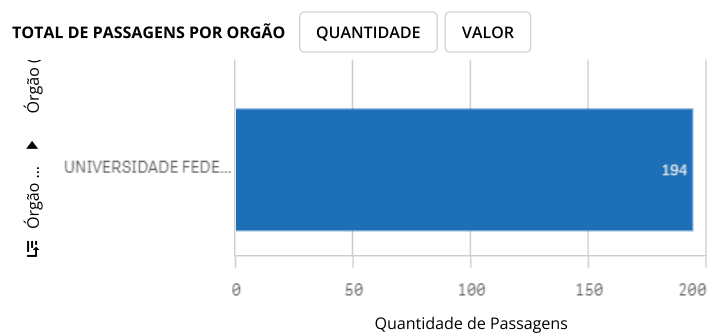
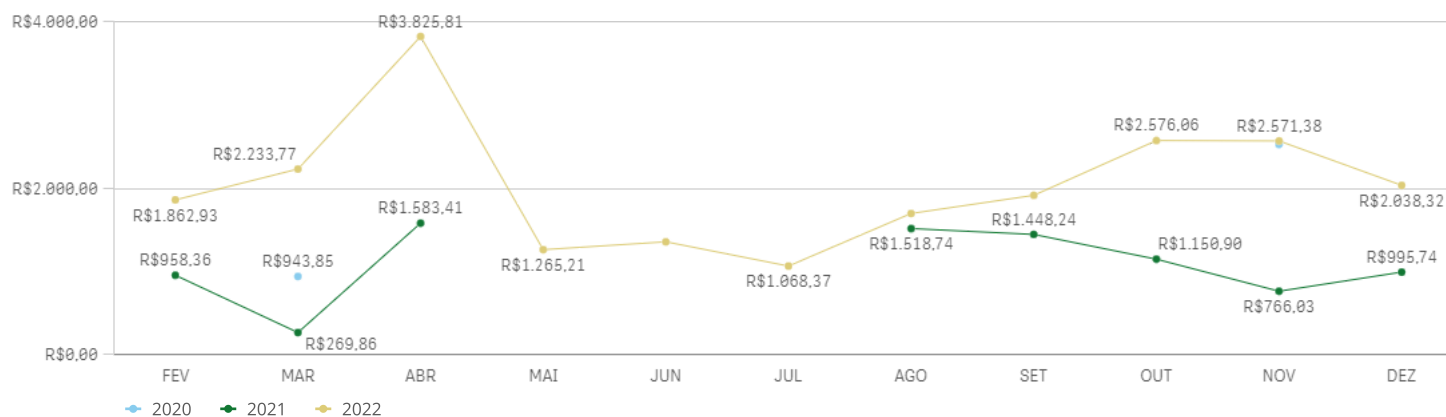


QUANTIDADE DE PASSAGENS POR PERÍODO



TOTAL DE PASSAGENS POR PASSAGEIRO



**VALOR MÉDIO DE PASSAGENS POR PERÍODO**

Anexo III - Estimativa e Histórico - UFPI.pdf

Histórico de despesa com serviços de agenciamento e aquisição de passágenas aéreas e serviços correlatos na UFPI e Estimativa para nova contratação

Despesa anual - Passagens nacioanais e internacionais											
Ano	Quant. de Viagem	Quant.de Passagens	Valor Outras Despesas com Passagens	Tx de Embarque	Tarifa Praticada	Valor Bilhete	Quant. de Viagem internacional	Valor Seguro Viagem	Quant. Seguro Viagem	Quant.Cancelam entos e/ou reembolsos	Total da despesa anual
2017*	****	****	****	****	****	****	3	R\$0,00	0	****	R\$843.842,26
2018**	****	****	****	****	****	****	3	R\$0,00	0	****	R\$782.832,26
2019*** UFPI	675	917	R\$6,98	R\$39.787,24	R\$861.496,37	R\$901.283,61	0	R\$0,00	0	24	R\$719.486,60
2019*** UFDPAr (Campus Ministro Petrônio Portela											R\$181.803,99
2020	63	97	R\$1,03	R\$5.348,22	R\$87.911,99	R\$93.260,22	0	R\$0,00	0	24	R\$93.261,25
2021	33	56	R\$0,56	R\$1.824,64	R\$60.771,78	R\$62.596,42	0			3	R\$62.596,98
2022	241	389	R\$1,41	R\$17.757,87	R\$529.916,44	R\$547.674,31	2	R\$870,45	2	15	R\$547.675,72
2023 até 20/07/2023.	136	193	R\$0,46	R\$10.141,41	R\$270.611,63	R\$280.753,04	0	R\$0,00	0	3	R\$280.753,50

* - Tendo em vista que o Painel de viagens não mostra quantidade de viagens ocorrida neste período e que o SCDP não apresenta o quantitativo analítico, mas somente valor total da despesa por ano, utilizou-se somente o dado disponível. Desta forma, identificou-se que em 2017 ocorreu 3 viagens internacionail (não identificou-se no SCDP a emissão de Seguro Viagem referente as estas viagens).

* - Tendo em vista que o Painel de viagens não mostra quantidade de viagens ocorrida neste período e que o SCDP não apresenta o quantitativo analítico, mas somente valor total da despesa por ano, utilizou-se somente o dado disponível. Desta forma, identificou-se que em 2018 ocorreu 3 viagens internacionail (não identificou-se no SCDP a emissão de Seguro Viagem referente as estas viagens).

***- Em relação a 2019, não houve viagem internacional. Quanto às viagens nacionais, houve um acréscimo de 15,3% na despesa total anual, quando comparado a 2018. Mesmo sendo o ano com maior despesa desde 2017, ainda assim não atingiu o valor contratado atualmente: R\$ R\$ 1.198.664,64. Cabe ressaltar que em 2019 foi dado início ao processo de desvinculação entre UFPI e Campus Ministro Reis Veloso, que tornou-se universidade (UFDPAr). Desta forma, para estimar o custo anual para passagens nacional, optou-se por arrendodar 15,3% para 20% de acrécimo sobre a despesa de 2019, prevendo possibilidade de aumento de despesa nos próximos 5 anos.

Fonte: Dados e informações extraídas do SCDP e Painel de Viagens do Governo Federal.

Despesa anual - Somente passagens internacionais							
ANO	2017	2018	2022	2023*	Valor contratado atualmente	Estimativa anual da nova contratação nacional **	Estimativa de Seguro viagem***
Valor	R\$9.547,23	R\$27.480,43	R\$42.780,23	R\$112.938,85	R\$155.000,00	R\$200.000,00	R\$8.704,50
Nº de viagens cadastradas	3	3	1	0			

* - No ano de 2023 foi realizado uma cotação de preços de uma possibilidade de viagem internacional. A cotação atingiu o valor de R\$ 112.938,85, tendo em vista que se

** - Estimou-se um valor maior que o anteriormente contratado, tendo em vista que, embora em anos anteriores o custo maior tenha atingido R\$ 42.780,23, no ano de

*** - Estimativa com base em 10 viagens por ano, utilizando-se o valor médio por viagem, pago de seguro no ano de 2022, qual seja R\$ 435,00 de seguro por viagem.

Fonte: Dados e informações extraídas do SCDP, Painel de Viagens do Governo Federal e cotação realizada junto à DF. Turismo.

Estimativa para contratação			
passagem nacional (12 meses)	passagem Internacional (12 meses)	Seguro (12 meses)	VALOR TOTAL
R\$863.383,92	R\$200.000,00	R\$5.000,00	R\$1.068.383,92

Anexo IV - Estimativa e Histórico - UFDPAR.pdf

Histórico de despesa com serviços de agenciamento e aquisição de passágenas aéreas e serviços correlatos na UFDPAR

Ano	Quantidade de Passagens	Quantitativo de Viagem internacional	Valor Seguro Viagem	Quantidade Seguro Viagem	Quantidade Cancelamentos e/ou reembolsos	Total da despesa anual	Estimativa passagem nacional (12 meses)	Estimativa passagem Internacional*** (12 meses)	Estimativa Seguro (12 meses)****	Estimativa VALOR TOTAL
2019*	*****	*****	*****	*****	*****	R\$181.803,99	R\$368.150,28	R\$70.000,00	R\$3.000,00	R\$ 441.150,28
2020	18	1	R\$0,00	0	7	R\$26.506,34				
2021	32	0	R\$0,00	0	0	R\$36.079,42				
2022**	144	0	R\$0,00	0	8	R\$294.520,22				
2023 até 20/07/2023.	66	0	R\$0,00	0	3	R\$19.366,82				

* - PaineL de viagens não mostra quantidade de viagens ocorrida neste período somente para a UFDPAR, uma vez que esta ainda estava vinculada à UFPI. No entanto, no SCDP, apesar de este não apresentar quantitativo sintético, foi possível extrair o valor total da despesa por ano.

** - Ano com maior número de viagens, com despesa aumentada em 62%, quando comparado ao ano de 2019. Considerando o processo de expansão pela qual a UFDPar está passando, optou-se por utilizar tal referência de acréscimo, projetando a estimativa com aumento de 25% sobre o ano de 2022, o qual já teve aumento de 62% em relação a 2019. Ao invés de projetar mais 62% sobre a despesa de 2022, optou-se por utilizar a razoabilidade de 25% tendo em vista que a base de cálculo (2022) já teve grande salto em relação a 2019.

*** - Tendo em vista baixo nº de viagens intrnacionais no período aqui referenciado, tendo apenas 1 viagem em 2019, faz-se necessário, em virtude da expansão, projetar um número maior de viagens, de modo a atender futuras demandas. Neste caso, a indicação é de 6 viagens por ano, com custos de passagens de até R\$ 70.000,00.

**** - Estimativa com base em 6 viagens por ano, utilizando-se o valor médio por viagem, pago de seguro no ano de 2022 pela UFPI, qual seja R\$ 435,00 de seguro por viagem, arredondando para maior.

Fonte: Dados e informações extraídas do SCDP e PaineL de Viagens do Governo Federal.

Anexo V - Histórico de utilização - Hospedagem.pdf

Histórico de utilização - Hospedagem
Contrato nº 27/2014 - Período analisado: 01/01/2019 a 13/02/2020

Processo analisado	Ofício de solicitação de hospedagem	Data da hospedagem por acionamento de acomodação	Qt. Diárias apto simples	Qt. Diárias apto duplo ou triplo
4955/2019-44	157.2018	23.01.2019 a 24.01.2019	1	
	158.2018	23.01.2019 a 24.01.2019	1	
	159.2018	23.01.2019 a 24.01.2019	1	
22794/2019-93	07.2019	12.03.2019 a 13.03.2019	1	
	12.2019	11.03.2019 a 12.03.2019	1	
	11.2019	18.03.2019 a 20.03.2019	2	
	10.2019	16.03.2019 a 23.03.2019	6	
	09.2019	16.03.2019 a 24.03.2019	7	
	13.2019	21.03.2019 a 22.03.2019	1	
	13.2019	21.03.2019 a 22.03.2019	1	
26090/2019-50	26.2019	14.04.2019 a 18.04.2019	4	
	16.2019	07.04.2019 a 09.04.2019	2	
	14.2019	08.04.2019 a 09.04.2019	1	
	19.2019 e 21.2019	14.04.2019 a 18.04.2019	4	
	29.2019	14.04.2019 a 18.04.2019	4	
	23.2019	16.04.2019 a 18.04.2019	2	
	24.2019	16.04.2019 a 18.04.2019	2	
	20.2019	16.04.2019 a 18.04.2019	2	
	27.2019	22.04.2019 a 23.04.2019	1	
		22.04.2019 a 24.04.2019	1	
	17.2019	22.04.2019 a 24.04.2019		2
		22.04.2019 a 24.04.2019		2
		22.04.2019 a 24.04.2019		2
		22.04.2019 a 24.04.2019	2	
	28.2019	23.04.2019 a 25.04.2019	2	
	18.2019	28.04.2019 a 01.05.2019	3	
	22.2019	14.04.2019 a 18.04.2019	4	
		01.05.2019 a 03.05.2019	2	

23111-032330-2019-59	33.2019	01.05.2019 a 06.05.2019	5	
		01.05.2019 a 06.05.2019	5	
		01.05.2019 a 06.05.2019	5	
		01.05.2019 a 06.05.2019	5	
		01.05.2019 a 07.05.2019	6	
		02.05.2019 a 04.05.2019	2	
		01.05.2019 a 03.05.2019	2	
		30.04.2019 a 06.05.2019	6	
	42.2019	01.05.2019 a 04.05.2019	3	
		02.05.2019 a 04.05.2019	2	
		03.05.2019 a 04.05.2019	1	
		02.05.2019 a 03.05.2019	1	
		01.05.2019 a 04.05.2019	3	
		02.05.2019 a 04.05.2019	2	
		01.05.2019 a 05.05.2019	4	
		01.05.2019 a 06.05.2019	5	
		01.05.2019 a 05.05.2019	4	
		01.05.2019 a 07.05.2019	6	
	34.2019	07.05.2019 a 09.05.2019	2	
	39.2019	16.05.2019 a 18.05.2019	2	
	37.2019	19.05.2019 a 22.05.2019	3	
	35.2019	19.05.2019 a 23.05.2019	4	
	36.2019	19.05.2019 a 23.05.2019	4	
23111-038716-2019-06	43.2019	07.06.2019 a 08.06.2019	1	
	40.2019	25.06.2019 a 29.06.2019	4	
		25.06.2019 a 29.06.2019	4	
		27.06.2019 a 29.06.2019	2	
	44.2019	28.06.2019 a 01.07.2019	3	
23111-062148-2019-73	50.2019	05.08.2019 a 06.08.2019	1	
	51.2019	19.08.2019 a 20.08.2019	1	
		20.08.2019 a 21.08.2019	1	
		18.08.2019 a 19.08.2019	1	
		18.08.2019 a 19.08.2019	1	
		19.08.2019 a 20.08.2019	1	
		19.08.2019 a 20.08.2019	1	
		17.08.2019 a 19.08.2019	2	

		20.08.2019 a 21.08.2019	1	
		20.08.2019 a 22.08.2019	2	
		19.08.2019 a 21.08.2019	2	
	47.2019	18.08.2019 a 31.08.2019	19	
23111-65868-2019-28.	52.2019	10.09.2019 a 14.10.2019		4
	53.2019	13.09.2019 a 14.09.2019	1	
	59.2019	23.09.2019 a 27.09.2019	4	
		26.09.2019 a 27.09.2019	1	
23111.085677/2019-43	60.2019	10.10.2019 a 12.10.2019	2	
		09.10.2019 a 11.10.2019	2	
		08.10.2019 a 10.10.2019	2	
		06.10.2019 a 09.10.2019	3	
	56.2019	16.10.2019 a 19.10.2019	3	
		16.10.2019 a 19.10.2019	3	
		17.10.2019 a 19.10.2019	2	
	63.2019	20.10.2019 a 25.10.2019	5	
	64.2019	21.10.2019 a 26.10.2019	5	
	68.2019	24.10.2019 a 25.10.2019	1	
	67.2019	22.10.2019 a 25.10.2019	3	
		22.10.2019 a 25.10.2019	3	
	62.2019	28.10.2019 a 31.10.2019	3	
		28.10.2019 a 31.10.2019	3	
		28.10.2019 a 31.10.2019		3
		28.10.2019 a 31.10.2019	3	
		28.10.2019 a 31.10.2019		3
23.111.005787/2020-81	74.2019	04.12.2019 a 07.12.2019	3	
	61.2019	04.12.2019 a 07.12.2019	3	
	79.2019	08.01.2020 a 10.01.2020	3	
	8.2020	15.01.2020 a 18.01.2020	3	
	45.2020	06.02.2020 a 08.02.2020	2	
	24.2020	10.02.2020 a 12.02.2020	2	
	47.2020	11.02.2020 a 13.02.2020	2	
Total de diárias utilizadas:			254	16
Total de acionamento por acomodação/apartamento		96		
Média de diárias por hóspede/acionamento			2,81	

Fonte: Processos de pagamento indicados no quadro acima, referente ao último ano do contrato.

Anexo VI - Estimativa de Hotéis Disponíveis por cidade.pdf

Estimativa de Hotéis Disponíveis por cidade

	HOTEL – TERESINA	ZONA TERESINA	ESTRELAS	MÉDIA DE PREÇO
1	BLUE TREE TOWER - RIO POTY	LESTE	4	R\$ 290,00
2	EXECUTIVE ARREY HOTEL	LESTE	3	R\$ 240,00
3	GRAN HOTEL ARREY	LESTE	4	R\$ 300,00
4	HOTEL VILA LESTE	LESTE	-	R\$ 220,00
5	JOCKEY CLASS HOTEL	LESTE	2	R\$ 235,00
6	PALÁCIO DO RIO	LESTE	3	R\$ 250,00
7	HOTEL POUSADA UNIVERSITARIA	LESTE	-	R\$ 230,00
8	UCHOA TERESINA HOTEL	LESTE	3	R\$ 281,00
9	FÓRMULA ARREY HOTEL	CENTRO	2	R\$ 200,00
10	LIS HOTEL	CENTRO	3	R\$ 220,00
11	REDE ANDRADE LUXOR	CENTRO	4	R\$ 202,00
12	METROPOLITAN	CENTRO	5	R\$ 400,00
13	OYO REAL PALACE HOTEL	CENTRO	3	R\$ 200,00
14	PIAUI APART HOTEL	CENTRO	-	R\$ 110,00
15	PORTOFINO HOTEL	CENTRO	3	R\$ 225,00
16	THE HOTEL	CENTRO	-	R\$ 189,00
17	VELHO MONGE	CENTRO	3	R\$ 220,00
18	HOTEL PIO	NORTE	3	R\$ 180,00

	HOTEIS - PICOS	ESTRELAS	MÉDIA DE PREÇO
1	entre rios	3	R\$ 200,00
2	center hotel	-	R\$ 80,00
3	mauri center	-	R\$ 150,00
4	holiday picos	-	R\$ 150,00
5	picos hotel	-	R\$ 180,00

	HOTEIS EM FLORIANO	ESTRELAS	MÉDIA DE PREÇO
1	HOTEL RIO PARNAIBA	3	R\$ 226,00
2	maktub	3	R\$ 180,00
3	garoto park	3	R\$ 220,00
4	hotel ideal ltda	2	R\$ 190,00

	HOTEIS - BOM JESUS	ESTRELAS	MÉDIA DE PREÇO
1	gurgueia palace hotel	-	R\$ 280,00

	HOTEIS - PARNAIBA	ESTRELAS	MÉDIA DE PREÇO
1	Hotel Delta	3	R\$ 140,00
2	pousada vila parnaiba	3	R\$ 326,00
3	Nautillus hotel	3	R\$ 232,00
4	pousada vila do carmo	2	R\$ 155,00
5	hotel pousada dos ventos	3	R\$ 225,00
6	hotel portal dos ventos	3	R\$ 291,00
7	delta park hotel	3	R\$ 227,00
8	arrey hotel beach	3	R\$ 319,00
9	euro flat hoteç	-	R\$ 207,00
10	hotel aveiro	-	R\$ 210,00
11	pousada cristo rei	2	R\$ 140,00

Valor médio hotel 3 estrelas: **R\$ 231,68**

Fonte: <https://www.google.com.br/maps/search/hoteis+em+teresina/@-5.0660822,-42.7955605,15z/data=!3m1!4b1!4m4!2m3!5m2!5m1!1s2024-03-08?entry=ttu>
Data da pesquisa: 05/03/2024

**Anexo VII - Estimativa de Valor da Contratação –
Gerenciamento de Hospedagem.pdf**

Estimativa de Valor da Contratação – Gerenciamento de Hospedagem

Estimativa de Valor - Repasse de hospedagem							
Demandante	Apto. Simples	Apto. Duplo	Total de diárias (Simples e duplos) por ano	Total de diárias (Simples e duplos) 5 anos	Valor referência individual	Valor total por ano	Valor total 5 anos
REITORIA - Teresina	280	20	525	2625	R\$ 254,85	R\$ 133.796,25	R\$ 668.981,25
CPCE - Bom Jesus	30	15					
CTBJ - Bom Jesus	30	15					
CAFS - Floriano	30	15					
CTF - Floriano	30	15					
CSHNB - Picos	30	15					
Total definitivo:	430	95					

Para estimar o valor anual, foi considerado a média simples de preços de diárias individuais (R\$ 231,68), conforme anexo intitulado "Estimativa de hotéis e preços disponíveis por cidade", categoria 3 estrelas, acrescido de um percentual de 10% (totalizando R\$ 254,85) como meio de garantir que o valor supra a necessidade de diárias em apto. duplo. Ressalta-se que a metodologia utilizada tem a finalidade de estimar um valor referência unitário, como meio de atingir uma estimativa global anual, sem vincular o valor do repasse da hospedagem ao valor referência unitário aqui utilizado para a estimativa, uma vez que, conforme já relatado, se trata de serviço com alta variação nos preços, sendo inviável definir um valor fixo que reflita a variação do mercado.

Estimativa de Valor - Taxa Administrativa de Gerenciamento				
Demandante	Qt. Taxa adm. por ano	Valor unitário*	Valor total por ano	Valor total 5 anos
REITORIA - Teresina	180	R\$ 54,80	R\$ 9.864,00	R\$ 49.320,00
CPCE - Bom Jesus	27	R\$ 54,80	R\$ 1.479,60	R\$ 7.398,00
CTBJ - Bom Jesus	27	R\$ 54,80	R\$ 1.479,60	R\$ 7.398,00
CAFS - Floriano	27	R\$ 54,80	R\$ 1.479,60	R\$ 7.398,00
CTF - Floriano	27	R\$ 54,80	R\$ 1.479,60	R\$ 7.398,00
CSHNB - Picos	27	R\$ 54,80	R\$ 1.479,60	R\$ 7.398,00
Total definitivo:	315	***	R\$ 17.262,00	R\$ 86.310,00

*A estimativa do valor unitário da taxa administrativa foi baseada no valor unitário da taxa administrativa para diária com café da manhã do contrato nº N° 119/2022 da Universidade do Vale do São Francisco, vigente até 07/12/2024.

Valor total anual: R\$ 151.058,25
Valor total 5 anos: R\$ 755.291,25
R\$ 906.349,50

**Anexo VIII - SISTEMA BRASILEIRO DE
CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM.pdf**

ANEXO VIII

SISTEMA BRASILEIRO DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM - CATEGORIA

1 ESTRELA

- Serviço de recepção aberto 12 horas e acessível por telefone 24 horas;
- Serviço de guarda dos valores dos hóspedes;
- Área útil da UH, exceto banheiro, com 9 m² (em no mínimo 65% das UH);
- Banheiros nas UH com 2 m² (em no mínimo 65% das UH);
- Troca de roupas de cama uma vez por semana;
- Serviço de café da manhã;
- Medidas permanentes para redução do consumo de energia elétrica e de água;
- Medidas permanentes para o gerenciamento de resíduos sólidos, com foco na redução, reuso e reciclagem;
- Monitoramento das expectativas e impressões do hóspede.

2 ESTRELAS

- Serviço de recepção aberto 12 horas e acessível por telefone 24 horas;
- Serviço de guarda dos valores dos hóspedes;
- Área útil da UH, exceto banheiro, com 11 m² (mínimo 70%);
- Banheiro nas UH com 2 m² (em no mínimo 70% das UH);
- Troca de roupas de cama duas vezes por semana;
- Sala de estar com televisão;
- Serviço de café da manhã;
- Pagamento com cartão de crédito ou de débito;
- Medidas permanentes para redução do consumo de energia elétrica e de água;
- Medidas permanentes para o gerenciamento de resíduos sólidos, com foco na redução, reuso e reciclagem;
- Monitoramento das expectativas e impressões do hóspede.

3 ESTRELAS

- Serviço de recepção aberto 12 horas e acessível por telefone 24 horas;
- Serviço de mensageiro no período de 16 horas;
- Área útil da UH, exceto banheiro, com 13 m² (mínimo 80%);
- Banheiro nas UH com 3 m² (mínimo 80% das UH);

- Troca de roupas de cama em dias alternados;
- Troca de roupas de banho diariamente;
- Serviço de lavanderia;
- Sala de estar com televisão;
- Televisão em 100% das UH;
- Canais de TV por assinatura em 100% das UH;
- Acesso à internet nas áreas sociais e nas UH;
- Serviço de facilidades de escritório virtual;
- Minirrefrigerador em 100% das UH;
- Climatização (refrigeração/ventilação forçada/calefação) adequada em 100% das UH;
- Restaurante;
- Serviço de café da manhã;
- Área de estacionamento;
- Programa de treinamento para empregados;
- Medidas permanentes para redução do consumo de energia elétrica e de água;
- Medidas permanentes para o gerenciamento de resíduos sólidos, com foco na redução, reuso e reciclagem;
- Monitoramento das expectativas e impressões do hóspede;
- Pagamento com cartão de crédito ou de débito.

4 ESTRELAS

- Serviço de recepção aberto por 24 horas;
- Serviços de mensageiro no período de 24 horas;
- Serviço de cofre em 100% das UH para guarda dos valores dos hóspedes;
- Área útil da UH, exceto banheiro, com 15 m² (mínimo 90%);
- Banheiros nas UH com 3 m² (mínimo 90%);
- Berço para bebês, a pedido;
- Facilidades para bebês (cadeiras altas no restaurante, facilidades para aquecimento de mamadeiras e comidas, etc.);
- Café da manhã na UH;
- Serviço de refeições leves e bebidas nas UH (*room service*) no período de 24 horas;
- Troca de roupas de cama e banho diariamente;
- Secador de cabelo à disposição sob pedido;
- Serviço de lavanderia;
- Televisão em 100% das UH;
- Canais de TV por assinatura em 100% das UH;
- Acesso à internet nas áreas sociais e nas UH;
- Mesa de trabalho, com cadeira, iluminação própria, e ponto de energia e telefone, nas UH;

ANEXO VIII

possibilitando o uso de aparelhos eletrônicos pessoais;

- Sala de ginástica/musculação com equipamentos;
- Serviço de facilidades de escritório virtual;
- Minirrefrigerador em 100% das UH;
- Climatização (refrigeração/calefação) adequada em 100% das UH;
- Restaurante;
- Serviço de alimentação disponível para café da manhã, almoço e jantar;
- Serviço à la carte no restaurante;
- Bar;
- Área de estacionamento com serviço de manobrista;
- Mínimo de três serviços acessórios oferecidos em instalações no próprio hotel (por exemplo: salão de beleza, baby-sitter, venda de jornais e revistas, farmácia, loja de conveniência, locação de automóveis, reserva em espetáculos, agência de turismo, transporte especial, etc.);
- Medidas permanentes para redução do consumo de energia elétrica e de água;
- Medidas permanentes para o gerenciamento de resíduos sólidos, com foco na redução, reuso e reciclagem;
- Monitoramento das expectativas e impressões do hóspede;
- Programa de treinamento para empregados;
- Medidas permanentes de seleção de fornecedores (critérios ambientais, socioculturais e econômicos) para promover a sustentabilidade;
- Medidas permanentes de sensibilização para os hóspedes em relação à sustentabilidade;
- **Pagamento com cartão de crédito ou de débito.**

5 ESTRELAS

- Serviço de recepção aberto por 24 horas;
- Serviço de mensageiro no período de 24 horas;
- Serviço de cofre em 100% das UH para guarda dos valores dos hóspedes;
- Área útil da UH, exceto banheiro, com 17 m²;
- Colchões das camas com dimensões superiores ao padrão nacional;
- Banheiro nas UH com 4 m²;
- Disponibilidade de UH com banheira;
- Roupão e chinelo em 100% das UH;
- Berço para bebês, a pedido;

- Facilidades para bebês (cadeiras altas no restaurante, facilidades para aquecimento de mamadeiras e comidas, etc.);
- Café da manhã nas UH;
- Serviço de refeições leves e bebidas nas UH (*room service*) no período de 24 horas;
- Troca de roupas de cama e banho diariamente;
- Secador de cabelo à disposição sob pedido;
- Serviço de lavanderia;
- Televisão em 100% das UH;
- Canais de TV por assinatura em 100% das UH;
- Acesso à internet nas áreas sociais e nas UH;
- Mesa de trabalho com cadeira, iluminação própria, e ponto de energia e telefone, nas UH, possibilitando o uso de aparelhos eletrônicos pessoais;
- Sala de ginástica/musculação com equipamentos;
- Serviço de facilidades de escritório virtual;
- Salão de eventos;
- Serviço de guest relation/concierge;
- Minirrefrigerador em 100% das UH;
- Climatização (refrigeração/calefação) adequada em 100% das UH;
- Restaurante;
- Serviço de alimentação disponível para café da manhã, almoço e jantar;
- Serviço à la carte no restaurante;
- Preparação de dietas especiais (vegetariana, hipocalórica, etc.);
- Bar;
- Área de estacionamento com serviço de manobrista;
- Mínimo de seis serviços acessórios oferecidos em instalações no próprio hotel (por exemplo: salão de beleza, baby-sitter, venda de jornais e revistas, farmácia, loja de conveniência, locação de automóveis, reserva em espetáculos, agência de turismo, transporte especial, etc.);
- Medidas permanentes para redução do consumo de energia elétrica e de água;
- Medidas permanentes para o gerenciamento de resíduos sólidos, com foco na redução, reuso e reciclagem;
- Monitoramento das expectativas e impressões do hóspede em relação aos serviços ofertados, incluindo meios para pesquisar opiniões, reclamações e solucioná-las;
- Programa de treinamento para empregados;

ANEXO VIII

- Medidas permanentes de seleção de fornecedores (critérios ambientais);
- Medidas permanentes de sensibilização para os hóspedes em relação à sustentabilidade;
- Pagamento com cartão de crédito ou de débito.

Referência: TOMÉ, Luciana Mota. PANORAMA DO SETOR HOTELEIRO NO BRASIL. Ano 4, Nº 93, Agosto, 2019. Caderno Setorial ETENE – Banco do Nordeste.