

Prefeitura Municipal de Ananindeua – PMA  
Secretaria Municipal de Educação de Ananindeua.

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP (SEMED)



### 1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE.

Unidade Demandante: Coordenação Pedagógica-SEMED
Titular da Unidade: Ana Paula Renato e Eliete Vieira da Silva
Responsável Pela Elaboração do ETP: Ana Paula Renato e Eliete Vieira da Silva e Anderson Moraes

### 2. INTRODUÇÃO.

A licitação em questão visa contratar uma empresa especializada na prestação de serviço de turismo para prestação de serviço de turismo para realização de viagem internacional de premiação das turmas vencedoras da OPA/2023, com fornecimento de passagens aéreas, agenciamento de serviços hoteleiros, operação logística para execução da viagem, fornecimento de alimentação e transporte e, para 65(Sessenta e cinco) pessoas.

O objetivo primordial é garantir a plena execução dos compromissos assumidos com as turmas vencedoras da Olimpíada Pedagógica de Ananindeua/2023, as quais foram contempladas com uma viagem internacional, tudo amparado pela LEI Nº 3.303, DE 09 DE MARÇO DE 2023

Dada a complexidade e a importância do serviço de turismo internacional, a seleção do fornecedor será pautada por critérios que assegurem eficiência, qualidade, transparência e legalidade, garantindo assim a otimização dos recursos públicos e a satisfação das necessidades dos envolvidos nos deslocamentos realizados em nome da educação e administração municipal.

### 3. DEFINIÇÃO DO OBJETO.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TURISMO PARA REALIZAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL DE PREMIAÇÃO DAS TURMAS VENCEDORAS DA OPA/2023, COM FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS, SEGURO VIAGEM , AGENCIAMENTO DE SERVIÇOS HOTELEIROS, OPERAÇÃO LOGÍSTICA PARA EXECUÇÃO DA VIAGEM, FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE, PARA 75 (SETENTA E CINCO) PESSOAS E AINDA, AQUISIÇÃO DE 29 (VINTE E NOVE) KIT'S VIAGEM PARA ATENDER OS ALUNOS VENCEDORES.

3.1- Este Estudo Técnico segue as diretrizes da Lei nº14.133 de 1º de abril de 2021 e da Lei Municipal nº3.294 de 24 de janeiro de 2023.

Prefeitura Municipal de Ananindeua – PMA  
Secretaria Municipal de Educação de Ananindeua.

#### 4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DO OBJETO.

A realização do presente processo de licitação para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de turismo tem como objetivo primordial atender às demandas Secretaria Municipal de Educação de Ananindeua/Pará, e para premiar as turmas vencedoras do OPA/2023 com uma viagem internacional conforme pormenorização do Edital respectivo.

Foi instituída a Olimpíada Pedagógica de Ananindeua, por meio da Lei nº 3.303, de 09 de março de 2023, tendo ocorrido a sua primeira edição, no ano de 2023, para turmas do 5º e 9º anos do Ensino Fundamental da Rede Pública Municipal de Ensino.

A premiação prevista para as turmas que ficaram em primeiro lugar na Olimpíada é uma viagem internacional para imersão nas origens da Língua Portuguesa, em Portugal e, ainda, poder ter momentos de lazer na EuroDisney.

A OPA se destina ao incentivo coletivo voltado ao estudo dos alunos do Ensino Fundamental da Rede Pública Municipal de Educação, a fim de que os estudantes possam participar de programas que fomentem a educação e melhorem a qualidade do ensino e do aprendizado, o que é fundamental para o melhor desempenho dos alunos.

É de interesse público que a rede de ensino público alcance patamares mais igualitários e para isso a implementação de programas com incentivo de premiações é essencial, assim, a presente contratação visa atingir o interesse público e cumprir com os compromissos assumidos pela Secretaria Municipal de Educação junto aos alunos, pais e professores que se esforçaram e alcançaram o resultado de primeiros colocados na OPA/2023.

#### 5. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO.

5.1 Os bens a serem adquiridos não constam na previsão do Plano de Contratação Anual 2024, contudo constam no planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação de Ananindeua, nos termos do art.42. II, da Lei Municipal nº 3.294 de 24 de janeiro de 2023.

#### 6. DESCRIÇÃO DOS ITENS A SEREM CONTRATADOS:

##### 6.1 EMISSÃO DE BILHETES AÉREOS

6.1.1 **Assessoria:** entende-se por assessoria para emissão de bilhetes de passagem, o serviço prestado pela CONTRATADA, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos, devendo ser observado o seguinte:

**Prefeitura Municipal de Ananindeua – PMA**  
**Secretaria Municipal de Educação de Ananindeua.**

- a). Quando não houver disponibilidade em voos sem escala/conexão ou voos com razoável tempo de duração, devendo a CONTRATADA apresentar opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício para a SEMED;
- b) em virtude da quantidade de passageiros, a contratada deverá sempre negociar melhores tarifas, visando economicidade à Administração Pública Municipal.

**6.1.2 Cotação:**

- a). As solicitações de cotações serão encaminhadas pela UNIDADE SOLICITANTE por e-mail ou telefone para a CONTRATADA, contendo as informações dos trechos, datas de possível embarque e desembarque e nome do passageiro.
- b) Em resposta à solicitação, a CONTRATADA deve retornar e-mail fornecendo cotação com todos os voos disponíveis para o(s) trecho(s) solicitado(s).
- c) a cotação para emissão de bilhete de passagem realizada pela CONTRATADA deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas informadas como opções, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes, observadas as condições gerais.
  - a). Devem ser observadas, sempre que possível, as opções de ida e volta pela mesma companhia aérea, visto que esta condição pode oferecer menores valores de tarifas.
  - b) O resultado da cotação deverá conter as seguintes informações:
    - a) Apresentar 2 (duas) companhias aérea distintas, no mínimo, quando possível;
    - b) Priorizar voos diretos ou, quando possível, o menor tempo de duração;
    - c) País/cidades de origem e destino;
    - d) Duração do voo;
    - e) Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;
    - f) Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;
    - g) Valor da tarifa;
    - h) Valor da taxa de embarque.

**6.1.3 Reserva:**

- a) De posse da cotação, a UNIDADE SOLICITANTE fará a escolha do melhor voo, levando em consideração as normas vigentes que orientam a emissão de passagens aéreas e retornará e-mail à CONTRATADA, solicitando a reserva dos trechos.
- b) a reserva para emissão de bilhete de passagem deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por trecho e observadas as condições gerais com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

**Prefeitura Municipal de Ananindeua – PMA**  
**Secretaria Municipal de Educação de Ananindeua.**

a) A CONTRATADA apresentará por e-mail ou telefone, as reservas contendo o localizador, a data e hora de validade das reservas e demais dados contidos na cotação para a unidade solicitante, visando a necessária aprovação.

**6.1.4 Emissão:**

a) as solicitações de emissão serão realizadas pela CONTRATADA observando as condições gerais, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

b) Após a emissão, os dados da passagem serão encaminhados pela CONTRATADA à UNIDADE SOLICITANTE, por e-mail.

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

b) A informação do bilhete de passagem emitido será enviada pela CONTRATADA à Unidade Solicitante que será responsável por informar aos passageiros.

c) É EXPRESSAMENTE VEDADA A AQUISIÇÃO DE PASSAGENS OBJETO DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA ATRAVÉS DE QUALQUER TIPO DE PROGRAMAS DE PONTUAÇÃO OU FIDELIDADE (MILHAS, SMILES, DOTZ, ETC).

**6.1.5 Alteração dos bilhetes de passagem:** A alteração dos bilhetes de passagens deve ser precedida de nova cotação e reserva, visando subsidiar a decisão sobre a alteração ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a Administração Pública Municipal.

a) A alteração do bilhete de passagem será requerida pelo Gestor do Contrato, por e-mail ou telefone,

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

c) imediatamente após a alteração que resulte em crédito, situação na qual o valor do bilhete de passagem original é superior à soma da multa e da diferença tarifária, a CONTRATADA deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais a CONTRATANTE tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura.

**6.1.6 Cancelamento de bilhetes de passagem:** O cancelamento da viagem só será realizado em situação de caso fortuito ou força maior devidamente justificada.

a) A informação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à Central de Atendimento da CONTRATADA, pelo Gestor do Contrato, por e-mail ou telefone, com base nas informações da viagem.

b). Após o recebimento da informação, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do bilhete de passagem, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, objetivando a isenção da cobrança de taxa de no-show, quando possível, de acordo com as regras da companhia aérea.

**Prefeitura Municipal de Ananindeua – PMA**  
**Secretaria Municipal de Educação de Ananindeua.**

c) Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos bilhetes de passagem passíveis de reembolso

d). Imediatamente deverá ser iniciada nova etapa de cotação.

6.1.7 **Reembolso:** Imediatamente após o cancelamento, a CONTRATADA deverá requerer, na companhia aérea, o reembolso dos créditos provenientes da passagem cancelada. Isso representa, no mínimo, o valor da taxa de embarque.

a) A CONTRATADA deve adotar as medidas necessárias para a efetivação do reembolso tão logo lhe seja solicitado o cancelamento do bilhete de passagem ou quando da ocorrência de no-show.

b) O reembolso do bilhete de passagem se dará por intermédio de glosa do valor em fatura (mediante apresentação de nota de crédito e comprovante das empresas aéreas, discriminadas por UNIDADE SOLICITANTE), com os detalhamento das regras aplicadas pelas companhias aéreas.

c) A CONTRATADA deve gerar relatório mensal de todos os BILHETES DE PASSAGEM cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, contendo no mínimo:

I - dados dos bilhetes de passagem: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;

II - valor pago;

III - valor da multa;

IV - valor do crédito.

d) Sempre que necessário, a contratante poderá solicitar emissão de relatório parcial, contemplando os dados acima, caso em que a contratada deverá fornecer o documento em até 72 (setenta e duas horas). e) A CONTRATANTE efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor

a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência.

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

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

### **CENTRAL DE ATENDIMENTO**

a) A CONTRATADA deve manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, CENTRAL DE ATENDIMENTO, com acionamento por meio de mensagens eletrônicas (e-mail) e por chamadas telefônicas/Aplicativo de mensagens, com funcionamento 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

**Prefeitura Municipal de Ananindeua – PMA**  
**Secretaria Municipal de Educação de Ananindeua.**

- b) Para receber as demandas por e-mail ou telefone, a CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens por e-mail e sistema telefônico.
- c) A CONTRATADA deverá sempre comunicar a CONTRATANTE quando atualizar suas informações referentes ao item
- d) A CONTRATANTE deverá, em até 03 (três) dias úteis após a assinatura da ata/contrato, disponibilizar à CONTRATADA, relação contendo as seguintes informações dos servidores autorizados:
- a) Nome;
  - b) E-mail a partir do qual serão originadas as demandas;
  - c) Matrícula;
  - d) Unidade de vinculação;
  - e) Cargo/função;
  - f) Número do CPF.

**OBSERVAÇÃO:** A CONTRATANTE deverá sempre manter a CONTRATADA atualizada quanto a eventual modificação das informações dos servidores autorizados, no que diz respeito ao **d.** deste Termo de Referência.

## 6.2 REPASSE DE PASSAGENS INTERNACIONAIS:

6.2.1 A Contratada quando se tratar de repasse voos internacionais deverá informar:

- a) valores das tarifas;
- b) 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;
- c) a Contratada também deverá tratar de valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros de viagem.

## 6.3 SEGURO-VIAGEM:

6.3.1 Providenciar até 72 (setenta e duas horas), antes do voo os seguros de assistência médica por acidente ou enfermidade, incluindo despesas médico/hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento em caso de acidente/doença ou morte, em viagens ao exterior, com as seguintes coberturas:

- a) Cobertura para morte acidental, considerando o evento com data caracterizada, súbito, involuntário

Prefeitura Municipal de Ananindeua – PMA  
Secretaria Municipal de Educação de Ananindeua.

e que tenha como consequência direta a morte do passageiro;

b) Cobertura para invalidez por acidente, considerando perda, redução ou impotência funcional definitiva, total ou parcial, de membro ou órgão do passageiro;

c) Estes valores poderão ser alterados dependendo do país;

6.3.2 A apólice de seguro deverá ser encaminhada ao Gesto do Contrato juntamente com a comprovação da contratação da melhor cotação, mediante apresentação de pelo menos 3 (três) cotações, no prazo a ser contado da autorização da emissão pelo CONTRATANTE;

6.3.3 Caso a SEMED disponha de acordo comercial e/ou tarifa corporativa a mesma deverá obrigatoriamente ser utilizada no sistema;

6.3.4 Sempre que a SEMED possuir algum acordo realizado com empresas de seguro, a contratada deverá, obrigatoriamente, utilizá-lo.

6.3.6 Os serviços de emissão de seguro viagem compreendem a cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.

6.3.7 Será devido à CONTRATADA apenas o valor de repasse referente ao prêmio do seguro viagem, não podendo a CONTRATADA cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.

#### 6.4 HOSPEDAGEM:

6.4.1 A contratada deverá apresentar à SEMED pelo menos **duas opções** de hospedagem em cada país, as quais deverão atender, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) Hospedagem sempre com café da manhã;

b) O(s) hotel(eis) deverá(ão) ter categoria mínima de três estrelas, com quartos em boas condições de manutenção, chuveiros quentes, recepção 24 horas;

c) O(s) hotel(eis), se possível, deverá(ão) ficar em uma localização estratégica para execução dos roteiros turísticos e em áreas seguras das cidades/países visitados;

d) O(s) hotel(eis) deverá(ão) ter o mínimo de acessibilidade;

6.4.2 A CONTRATADA deverá negociar o valor da hospedagem também levando em consideração a quantidade de pessoas que realizarão a viagem, a fim de trazer maior economia à Administração Pública Municipal;

6.4.3 Fica pactuado desde logo que, em suas tratativas, a contratada deverá comunicar aos hotéis que a Secretaria não se responsabiliza pelo consumo de frigobar e o serviço de quarto somente será admitido em casos excepcionais, após prévia autorização do Departamento de Diárias e Passagens;

6.4.4 Caso a Secretaria disponha de acordo comercial e/ou tarifa corporativa a mesma deverá

Prefeitura Municipal de Ananindeua – PMA  
Secretaria Municipal de Educação de Ananindeua.

obrigatoriamente ser utilizada no sistema, o departamento de Gestão de Viagens ficará a cargo responsável pelas informações e controle;

6.5.5 A contratada deverá apresentar relatório final de entrada, este último em, no máximo, 5 (cinco) dias após o término da viagem. A não apresentação do relatório diário ao servidor da Prefeitura implica em sanções contratuais.

## 6.5 OPERAÇÃO LOGÍSTICA PARA EXECUÇÃO DE VIAGENS:

6.5.1 Da execução de tour nos países visitados:

6.5.1.1 A contratada deverá disponibilizar um monitor por tour a ser realizado, conforme o itinerário a ser determinado e disponibilizado pela SEMED.

6.5.1.1.1 O monitor deverá apresentar a atividade em língua portuguesa;

6.5.1.2 Contratação de filmagem e fotografia para registro dos tours, que deverá ser disponibilizado e oficialmente cedido para a SEMED;

6.5.1.3 A Contratada deverá disponibilizar painel consolidado com dados atualizados da viagem.

6.5.1.4 A viagem internacional de premiação da Olimpíada Pedagógica de Ananindeua (OPA) deve seguir o roteiro turístico montado pela Coordenação do Pedagógico conforme especificações no Termo de Referência;

6.5.1.5 A Contratada deverá disponibilizar kits lanche, para alimentação de crianças e adultos durante o cronograma turístico dos alunos, concernente a lanches como sucos, pães, pastéis e similares;

### 6.5.2 Mobilidade Urbana:

6.5.2.1 Para a realização dos roteiros turísticos a Contratada deverá disponibilizar um meio de transporte (ônibus, micro-ônibus ou outro meio compatível com o roteiro) com, no mínimo, 29 (vinte e nove) lugares e motorista devidamente habilitado no país visitado;

(são 65 pessoas, confirmar quantidade de lugares)

### 6.5.3 Consultoria para emissão de Passaporte:

6.5.3.1 a CONTRATADA deverá prestar consultoria aos alunos e familiares quanto ao trâmite para emissão de passaporte, bem como sobre a obtenção de autorizações judiciais, quando couber, visando auxiliar na análise e realização de todos os processos necessários em tempo hábil para estarem aptos a realizar a viagem no período proposto.

## 7 DA ALIMENTAÇÃO NO PERÍODO DE VIAGEM.

7.1. Serão disponibilizados 01 (uma) diária para custeio de gastos com alimentação diária dos contemplados, nesse sentido, será repassado o valor à empresa vencedora, conforme a quantidade de



Prefeitura Municipal de Ananindeua – PMA  
Secretaria Municipal de Educação de Ananindeua.

dias da viagem e da quantidade de pessoas que a realizará.

7.2 A contratada deverá disponibilizar, pelo menos, as seguintes refeições:

- a) Almoço;
- b) Lanche e
- c). Jantar.

7.2.2 As diárias serão deferidas conforme a legislação vigente do município.

7.2.3 Os recursos referidos serão administrados pela empresa vencedora.

7.2.4 Ao final da viagem, a contratada deverá apresentar relatório de gastos, apresentando comprovante dos gastos com a alimentação, conforme determinado no presente processo e, caso o dinheiro utilizado não tenha sido utilizado na sua integralidade, deverá fazer a devolução do mesmo à Administração Municipal;

7.3.1 Os valores das diárias serão definidos para cada caso conforme a viagem e o dispêndio econômico necessário, levando em consideração inclusive o moeda local, devendo com isso ser feita a conversão do Real Brasileiro (R\$) a moeda do estrangeiro.

## 8. PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

8.1. Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU não foi identificado critérios de sustentabilidade aplicáveis ao objeto da contratação. Entretanto, os requisitos técnicos, que comumente são previstos em Leis, Decretos, Instruções Normativas, Resoluções, Portarias e normas da ANVISA, do INMETRO, do Ibama, do CONAMA, do Ministério do Meio Ambiente e outros órgãos se constituem em critérios de sustentabilidade.

8.2. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto Federal nº 7.746/2012, no que couber.

## 9. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

9.1 Atender as especificações técnicas e demais requisitos definidos neste estudo.

9.2 A licitante deverá cumprir, além dos critérios de habilitação a serem previstos no edital, os seguintes requisitos de habilitação técnica:

9.2.1 Certificado de Registro concedido pelo Ministério do Turismo, nos termos do art. 22, da Lei n. 11.771, de 17 de setembro de 2008, e do artigo 18, do Decreto n. 7.381/2010, em plena validade;

10.1 Certificado de credenciamento à IATA, que permita a emissão de BILHETE DE PASSAGEM,



**Prefeitura Municipal de Ananindeua – PMA**  
**Secretaria Municipal de Educação de Ananindeua.**

no mínimo, ou, caso a companhia aérea não esteja inserida e utilizando plenamente os sistemas disponíveis no mercado, certificado de credenciamento específico com a mesma;

10.2 Declaração de que é proprietária ou de que possui licença de uso de sistema operacional eletrônico habilitado e interligado com as bases de dados e sites das companhias aéreas que operem voos internacionais regulares;

10.3 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.;

**II ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS.**

A estimativa da quantidade foi levantada levando-se em consideração a quantidade de crianças e adultos que realizaram a viagem. Assim, chegou-se a estimativa da demanda que se encontra consignada na tabela abaixo:

**LOTE I – SERVIÇO DE TURISMO COMPLETO**

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)	QTD
01	EMISSÃO, ALTERAÇÃO OU CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM ENTRE BELÉM/LISBOA BELÉM VOOS INTERNACIONAIS	780.000,00	65
02	EMISSÃO BILHETES DE PASSAGEM ENTRE LISBOA/PARIS/LISBOA - VOOS INTERNACIONAIS	260.000,00	65
03	SEGURO VIAGEM	143.000,00	65
04	HOSPEDAGEM	440.000,00	65
05	CONTRATAÇÃO DE "MONITORES" PARA ACOMPANHAMENTO E APOIO NA EXECUÇÃO DOS TOURS	110.000,00	30
06	EMISSÃO DE PASSAPORTES AOS ALUNOS E FAMILIARES, AUTORIZAÇÕES JUDICIAIS ETC.	32.000,00	65

**Prefeitura Municipal de Ananindeua – PMA**  
**Secretaria Municipal de Educação de Ananindeua.**

07	MOBILIDADE URBANA: DESLOCAMENTO NO TERRITÓRIO ESTRANGEIRO COM INTUITO DE VIABILIZAR O ROTEIRO TURÍSTICO (TRASLADOS).	220.000,00	65
08	DIÁRIAS – 80 EUROS POR VIAJANTE POR DIA	380.000,00	650

**12. LEVANTAMENTO DE MERCADO.**

12.1 Foram levantadas três possíveis soluções pela SEMED/PMA:

12.2 Gerenciamento direto da viagem e de toda a logística pela SEMED: inicialmente, foi verificada a possibilidade de realizar uma comissão gestora para execução direta da viagem pela SEMED, tendo sido verificadas as seguintes necessidades para a realização dessa possível solução:

- a) Criação de uma comissão gestora da viagem que ficaria responsável pelas contratações em separado dos serviços descritos no DFD;
- b) Capacitação e alinhamento dos servidores que iriam gerir a viagem diretamente;
- c) Licitações diversas para contratação de agência para fornecimento de passagem aérea, contratação com guia de turismo local de cada país, contratação de pessoa responsável pela tour da EuroDisney, cotação e contratação internacional com hotéis dos países a serem visitados, contratações de transporte e motoristas;

12.3 Claramente essa solução se mostrou inviável, uma vez que foi verificada a impossibilidade de hotéis e agências estrangeiras se candidatarem a licitações no Município de Ananindeua, bem como e pessoas físicas ou pessoas jurídicas dos locais a serem visitados serem contratados diretamente, por não poderem cumprir os requisitos da lei, além, de não ser possível capacitar os servidores para esse fim, mesmo porque não atinge a finalidade de suas atribuições. Nesse sentido, essa solução foi descartada.

12.4 Não foi possível realizar a estimativa dessa solução, pois a complexidade de como ela se daria, inviabilizou a sua concretização.

12.5 Carona em possível Ata de Registro de Preços de serviço de turismo: foi verificada a possibilidade de encontrar algum processo já realizado por outro ente municipal que poderia atender a demanda da SEMED, porém, após pesquisas nesse sentido, não foi encontrado nenhum outro processo com características que atendam a demanda da SEMED, modo pelo qual, essa solução se demonstrou incompatível.

12.6 Não foi possível estimar o valor dessa possível solução por não terem sido encontrados objetos compatíveis em processos de outros entes municipais.



**Prefeitura Municipal de Ananindeua – PMA**  
**Secretaria Municipal de Educação de Ananindeua.**

12.7 Realização de licitação para contratação de empresa especializada na prestação de serviço de turismo: essa solução foi a que se mostrou viável, uma vez que a empresa realizará todos os procedimentos necessários à execução do objeto. Uma empresa especializada em turismo possui as ferramentas e contatos necessários para a execução de viagens turísticas internacionais e toda a estrutura para organizar tour's, emitir bilhetes de passagens internacionais, possuir catálogos de hotelaria e poderá atender a demanda integralmente. Nesse sentido, foi verificado que essa é a solução viável para atender a presente demanda.

12.8 Além do serviço de turismo, também foi verificada a necessidade dos alunos disporem de um kit de viagem, nesse sentido, se apresentaram duas soluções:

12.9 A primeira solução consiste em que a SEMED encaminhe a lista de materiais necessários a serem levados pelos alunos e a família os providencie, porém, essa solução se demonstra inviável diante do contexto socioeconômico da maioria dos alunos da Rede Pública Municipal de Ananindeua que, em sua maioria, é constituída por crianças, adolescentes e jovens de baixa renda, com renda *per capita* muitas vezes inferior à  $\frac{1}{4}$  do salário mínimo.

A segunda solução encontrada foi que a Administração Pública Municipal disponibilize esses itens aos alunos, sendo esses materiais adquiridos por meio de processo licitatório competente. Essa solução foi a que se demonstrou viável.

Para a estimativa dos preços referenciais da contratação, foi utilizada como parâmetro as disposições contidas na Lei Municipal nº 3.294 de 24 janeiro de 2023 em seu art. 19.

## **14 ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

14.1 A contratação tem valor estimado de R\$2.365.000,00 (Dois Milhões trezentos e sessenta e cinco mil), conforme pesquisa realizada em site específico.

## **15 DESCRIÇÃO DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO A CONTRATAR**

15.1 Este Estudo Técnico Preliminar visa, sobremaneira, analisar e escolher qual a solução que melhor responde às necessidades, sob os aspectos legais, técnicos, econômicos e ambientais em relação aos objetos a serem adquiridos.

15.2 a melhor solução encontrada foi a contratação de uma empresa especializada em serviço de turismo internacional, que poderá cumprir toda a demanda, nos moldes apresentados pela SEMED e, ainda a contratação de empresa para aquisição de kit viagem para os alunos, a fim de viabilizar a

**Prefeitura Municipal de Ananindeua – PMA**  
**Secretaria Municipal de Educação de Ananindeua.**

participação igualitária e padronizada na viagem.

15.3 A forma de prestação do serviço já foi descrita neste ETP.



## **16. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

16.1 A licitação deverá ser realizada em dois lotes, conforme descrito no item 12 deste ETP, uma vez que o Lote I é composto por itens pertinentes ao serviço de turismo, compreendendo todas as suas características, diversamente, o Lote II é composto por itens de consumo, os quais serão padronizados para atender a demanda e, a fim de que não haja prejuízos na execução da viagem, que deverá atender aos padrões estabelecidos pela SEMED.

## **17. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

17.1 Pretende-se com a contratação das demandas apresentadas neste ETP concretizar a viagem premiação dos ganhadores da Olimpíada Pedagógica de Ananindeua/2023, pois se trata de um compromisso assumido legalmente, nos termos da LEI Nº 3.303, DE 09 DE MARÇO DE 2023, bem como foi assumido diante dos ganhadores, seus familiares, servidores e de toda a sociedade.

17.2 Conforme já amplamente demonstrado neste ETP, a premiação não é o fim fundamental da OPA, uma vez que se pretende, a partir da realização dessa Olimpíada fomentar o ensino de qualidade no Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ananindeua e que os alunos cada vez mais se empenhem em atingir resultados de excelência, o que implicará em melhores resultados para a municipalidade, mas, sobretudo, um legado de aprendizado contínuo para que essas crianças/adolescentes possam atingir seus objetivos de vida e que esses objetivos sejam cada vez melhor pautados, inclusive, na vivência que terão na viagem. Nesse sentido o resultado a ser atingido é a realização da viagem, como uma ferramenta de melhora do desempenho escolar como um todo, atingindo assim, o interesse público a que a contratação se destina

## **18. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

18.1 Com base, nas informações apresentadas ao longo do Estudo Técnico Preliminar, a Secretaria Municipal de Educação, recomenda a contratação, estando a necessidade clara e, adequadamente, justificada. Considerando todos os aspectos já mencionados, avalia-se que a contratação atenderá a Administração de forma satisfatória, portanto é viável.

## **19. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:**

**Prefeitura Municipal de Ananindeua – PMA**  
**Secretaria Municipal de Educação de Ananindeua.**



Não se verifica necessidade de contratações correlatas nem interdependentes para a presente contratação.

**20. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:**

Não há necessidade de adequação do ambiente do órgão para a realização das atividades, tendo em vista que os serviços contratados serão realizados na própria sede da empresa e repassados por e-mail, telefone ou pela Central de Atendimento.


**21. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO:**

Devido à natureza do objeto da contratação, não se vislumbra a possibilidade da ocorrência de possíveis impactos ambientais resultantes da mesma.

**22. ANÁLISE DE RISCOS.**

A análise de riscos demonstra quais os riscos relativos à contratação e a gestão do contrato, incluindo as ações para mitigar os riscos identificados. Segue anexo (II), quadro com a identificação dos principais riscos associados à contratação.

Ananindeua, 15 de maio de 2024.

  
ANA PAULA FERNANDES RENATO  
CHEFIA DO SETOR

ANDERSON MORAES  
TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ETP: