

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 47/2025

Processo Administrativo nº 2025-99

Formação de registro de preços visando à contratação de empresa para prestação dos serviços de agenciamento de viagens e hospedagens, compreendendo reserva, emissão, remarcação, cancelamento, endosso, entrega de bilhetes ou ordens de passagens, ao TJAC, em âmbito nacional e, eventualmente, internacional, bem como autorização para envio de excesso de bagagem e emissão de seguro de assistência em viagem internacional.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

(Processo Administrativo nº .2025-99)

Objeto:

1.1. Trata-se de estudo técnico preliminar com o objetivo de promover licitação destinada a formação de registro de preços visando à contratação de empresa para prestação dos serviços de agenciamento de viagens e hospedagens, compreendendo reserva, emissão, remarcação, cancelamento, endosso, entrega de bilhetes ou ordens de passagens, ao TJAC, em âmbito nacional e, eventualmente, internacional, bem como autorização para envio de excesso de bagagem e emissão de seguro de assistência em viagem internacional.

1.1.1. Os itens objeto deste Estudo Técnico Preliminar (ETP) foram especificados com todas as características necessárias ao atendimento das necessidades do TJAC, devendo atender rigorosamente às especificações técnicas exigidas neste ETP e seus anexos.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. O Tribunal de Justiça do Acre tem vinculado ao seu Planejamento Estratégico ações que demandam o deslocamento de magistrados, servidores e colaboradores, para diversas regiões do Estado e fora dele, sendo necessária a utilização de transportes aéreos, terrestres e fluviais.

2.2. Tendo em vista o iminente exaurimento do saldo da ata vigente - ARP nº 168/2023, faz-se necessária nova contratação com fito de evitar uma interrupção no atendimento às demandas.

2.3. De outro norte, saliento que optou-se pelo registro de preço em virtude das demandas constantes dos serviços. Ressalta-se, ainda, que pela natureza do objeto, não é possível definir com exatidão o quantitativo a ser demandado pela Administração. Desse modo, caso Administração optasse pela contratação, poderia ensejar expectativa ao fornecedor sem garantia de consumo.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente proposta para contratação encontra abrigo no Plano Estratégico 2021-2026 ao passo que está em harmonia com o objetivo de “levar serviços de acesso à justiça para população mais vulnerável”. A contratação de empresa para prestação dos serviços de agenciamento de viagens para o Tribunal de Justiça do Estado do Acre está amparada também no Plano Anual de Contratações (PAC) do ano de 2024, cuja execução está em andamento.

3.2. Plano de Contratação Anual - PCA, publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, conforme abaixo.

ID PCA no PNCP: 04034872000121-0-000006/2024

Data de publicação no PNCP:07/08/2024

Id do item no PCA: 93

Classe/Grupo: 556 - PASSAGEM E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO

4. LEVANTAMENTO DO MERCADO

4.1. O modelo adotado atualmente por este Tribunal de Justiça e o padronizado no mercado e difundido na Administração Pública em geral.

4.2. A aquisição por meio de agenciamento garante celeridade na aquisição, podendo não haver taxa remuneratória do agente de viagem, o que garante o valor de balcão para Administração Pública.

4.3. O Tribunal de Contas da união já decidiu que as contratações para aquisição de passagens por meio de agenciamento devem ser remuneradas por meio de RAV, que comumente após o processo licitatório chegam a 0 (zero), transcrevo: “Remuneração do Agente de Viagem - RAV: O Tribunal de Contas da União entendeu que as agências de turismo devem ser remuneradas pelos serviços prestados, conforme acórdão abaixo:

“11. Com base nas análises procedidas pela unidade técnica em instrução à peça 4, restou configurado não ser possível afirmar que as contratações públicas com base nas diretrizes desse normativo, mormente o disposto no seu art. 2º, § 1º, ferem os princípios da economicidade e da vantajosidade. 13. De fato, em análise simplificada do caso concreto, parece haver benefício que seria proporcionado pela contratação fora dos parâmetros impostos pela IN nº 7/2012. No entanto, lembrando que a taxa DU é de 10% sobre o valor do bilhete ou R\$ 40,00 (quarenta reais), o que for maior, não fica claro o prejuízo declarado, a menos que todas as passagens a serem compradas pelo MEC sejam superiores a R\$ 400,00 (quatrocentos reais), quando o desconto de 10% se aplicaria ao contrato integralmente. 14. Após todas as análises e informações juntadas aos autos, posso concluir que, em vista do fato de o serviço de agenciamento não depender do valor da tarifa, é mais razoável que seja remunerado por taxa fixa do que por um percentual. Sobretudo, porque qualquer modelo remuneratório que estabeleça percentual do valor da tarifa, seja ele por maior desconto (modelo antigo que não existe mais) ou por maior acréscimo (caso fosse adotada a taxa DU), configurar-se-ia estímulo para que as CONTRATADAS não escolhessem as passagens mais baratas. 15. Sendo assim, nesse momento concordo que a escolha da SLTI pelo modelo de taxa fixa de agenciamento para novo marco regulatório na aquisição de passagens pela Administração Pública, foi acertada. (ACÓRDÃO TCU Nº 1973/2013 – Plenário)”

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. Os serviços de agenciamento de viagens e hospedagens compreendem: reserva, emissão, remarcação, cancelamento, endosso, entrega de bilhetes ou ordens de passagens, em âmbito nacional e internacional, autorização para envio de excesso de bagagem, emissão de seguro de assistência em viagem internacional e sistema de auto agendamento tipo self-booking.

5.1.1 Os preços dos serviços serão cobrados pela CONTRATADA de acordo com as tabelas praticadas pelas empresas concessionárias de transportes aéreos, terrestres, e fluvial, inclusive de pequeno porte que atuam na região, bem como pelas empresas seguradoras, estabelecidos pelo Departamento de Aviação Civil do Ministério da Aeronáutica, inclusive as tarifas

promocionais, vigentes à época da prestação do serviço. (Observar ARP).

5.2. Modelo de Execução

5.2.1. DOS SERVIÇOS:

A empresa CONTRATADA deverá dispor de estrutura necessária para prestação dos seguintes serviços:

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 tarifa disponível, “on-line”;

Impressão de consultas formuladas;

Alteração/remarcação de bilhetes; e

Além disso, a CONTRATADA deverá observar os procedimentos abaixo:

Manter a disposição do CONTRATANTE, a qualquer momento, em horário compreendido entre 08:00h às 19:00h, de segunda a sexta-feira, atendimento com empregados suficientes para atender prontamente às solicitações decorrentes dos serviços relacionados no subitem 3. Após o horário estipulado nesta alínea, nos fins de semana e feriados, a CONTRATADA deverá indicar o(a) empregado(a) para atender os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para o CONTRATANTE, plantão de telefones fixos, celulares e aplicativo de mensagem (whatsapp);

Prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e frequência de voos (partida/chegada), melhores conexões e das tarifas promocionais à retirada dos bilhetes;

Proceder a emissão de bilhetes por meio de requisição de passagem aérea emitida pelo CONTRATANTE;

Proceder a emissão de bilhetes eletrônicos 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;

Efetuar o endosso de passagem respeitando o regulamento das companhias;

Repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas companhias aéreas; e

Fornecer, sempre que solicitado, a apresentação de mês a mês das faturas emitidas pela companhia aérea de passagens referentes ao CONTRATANTE, sendo exigência como condição de pagamento para a próxima fatura.

As tarifas praticadas deverão ser aquelas praticadas pelas companhias aéreas. Quaisquer valores a título de comissão, incentivos ou qualquer outro valor com o mesmo fim, deverão ser repassados ao CONTRATANTE, sob pena de aplicação das penalidades previstas na ARP; e

Disponibilizar para o CONTRATANTE um sistema de auto agendamento tipo self-booking com os seguintes requisitos:

Acesso via rede mundial de computadores (world wide web);

Tela única de consulta simultânea a todos os voos das principais companhias aéreas nacionais e internacionais, constando trecho, voos, horários, aeronaves, classes de bilhete e preço;

Cotação simultânea de, no mínimo 3 (três) companhias aéreas, para o trecho consultado, indicando o de menor preço;

Serviços de reserva de bilhetes aéreos nacionais e internacionais;

Permita, de acordo com as regras das companhias aéreas, a marcação do assento, no momento da reserva;

Disponibilização de tarifas acordo oferecidas pelas companhias aéreas; e

Acesso por senhas individuais;

Relatório de Remarcações de Bilhetes;

Levantamento de passagens emitidas por passageiro, devendo conter as seguintes informações:

valor gasto com passagens e excesso de bagagem, destino e período da viagem.

Capacitar os usuários do CONTRATANTE a utilizar a ferramenta de self-booking.

5.2.2. DO SEGURO DE ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL:

Providenciar, no prazo de 4 (quatro horas), contado da solicitação pelo CONTRATANTE, cotação em companhia seguradora, para aprovação do custo e autorização da emissão pelo CONTRATANTE, de seguro 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:

Cobertura para morte acidental, considerando o evento com data caracterizada, súbito, involuntário e que tenha como consequência direta a morte do passageiro;

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

As coberturas oferecidas deverão observar, minimamente, os valores abaixo, a fim de atender às exigências do Tratado de Schengen e para garantir a efetividade das demais coberturas, independentemente do destino da viagem:

Assistência médica (despesas médico/hospitalares) por Acidente ou Enfermidade (por evento):

EUR 30.000,00;

Assistência/despesas farmacêuticas (por evento): EUR 150,00;

Assistência odontológica (por evento): EUR 150,00.

O CONTRATADO deverá encaminhar ao CONTRATANTE a apólice de seguro, juntamente com a comprovação da contratação da melhor cotação, mediante apresentação de pelo menos 3 (três) cotações, no prazo de 4 horas, contado da autorização da emissão pelo CONTRATANTE.

O CONTRATADO deverá encaminhar ao CONTRATANTE a apólice de seguro, juntamente com a comprovação da contratação da melhor cotação, mediante apresentação de pelo menos 3 (três) cotações, no prazo de 4 horas, contado da autorização da emissão pelo CONTRATANTE.

5.2.3. DAS TARIFAS, DA REMUNERAÇÃO DO AGENTE DE VIAGEM-RAV E REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

O valor da tarifa da passagem aérea a ser considerado será aquele praticado pelas concessionárias de serviços de transporte aéreo, inclusive quanto às classes promocionais;

Serão repassadas ao CONTRATANTE as tarifas promocionais, sempre que forem cumpridas as exigências para esse fim;

A Administração do CONTRATANTE reserva-se ao direito de solicitar a apresentação de mês a mês das faturas emitidas pela companhia aérea referente às passagens, sendo exigência como condição de pagamento para a próxima fatura.

A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, documentação

contendo os valores efetivamente cobrados pelas empresas aéreas para passagens já emitidas.

Havendo diferença em desfavor da Administração, entre o valor cobrado e o valor informado pela companhia aérea, a CONTRATADA deverá adotar providências com o objetivo de devolver os valores cobrados a maior por meio de notas de crédito.

A CONTRATADA repassará ao CONTRATANTE todas as vantagens e tarifas-acordo (tarifa negociada entre a CONTRATADA e a companhia aérea) que vier a celebrar com as companhias aéreas;

A Remuneração do Agente de Viagem - RAV será paga por operação relativa à emissão de cada passagem, cancelamento ou remarcação;

5.2.4. DAS HOSPEDAGENS:

A reserva de hospedagem deve ser efetuada no prazo de 24 horas, após a solicitação da Contratante.

O bloqueio não acarretará em obrigatoriedade de contratação, podendo haver, inclusive, alteração do período e do quantitativo de diárias, sem quaisquer ônus ao contratante.

A contratada deverá efetuar as reservas dos apartamentos mediante expediente no qual constarão os nomes dos hóspedes, período da reserva e tipo de apartamento.

Excepcionalmente, a solicitação de reservas poderá ser efetuada pelo contratante por qualquer meio hábil de comunicação, sem prejuízo da posterior formalização, por meio de expediente endereçado à Contratada.

Poderá o Contratante, em até 24 (vinte e quatro) horas do check-in, e independente de motivação e sem quaisquer ônus adicionais, solicitar a alteração ou cancelamento de reservas.

A contratada poderá providenciar bloqueio estimativo de apartamentos para o período determinado;

5.3. DO RECEBIMENTO E DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

A CONTRATADA deverá entregar os bilhetes de passagens aéreas nacionais em até 2 (duas) horas e os internacionais em até 4 (quatro) horas, após a solicitação.

Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagem aérea poderá ser solicitada pelo CONTRATANTE, sem a obediência aos prazos previstos no subitem anterior, devendo à CONTRATADA, nesse caso, atendê-lo com a agilidade requerida.

As apólices de seguro deverão ser entregues em até 04 (quatro) horas, contadas da autorização da emissão pelo CONTRATANTE, juntamente com a comprovação da contratação da melhor cotação, mediante apresentação de pelo menos 03 (três) orçamentos.

O objeto da ARP será recebido da seguinte forma:

Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com as especificações deste Termo de Referência;

Definitivamente, em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento provisório, mediante atesto na nota fiscal/fatura, após a verificação da qualidade e aceitação pelo fiscal.

O aceite/aprovação dos serviços pelo Contratante não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade do mesmo ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas, posteriormente, garantindo-se ao Contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei n.º 8.078/90.

O representante do TJAC anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a entrega e execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

5.4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A Contratada obriga-se a:

Efetuar a entrega dos serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do objeto, acompanhado da respectiva nota fiscal, constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 02 (duas horas) os serviços;

Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto contratado;

Comunicar à Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecede a entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Não transferir a terceiros, nem subcontratar o objeto;

Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da ARP;

Manter durante toda a vigência da ARP, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Além dos encargos de ordem legal e dos demais assumidos na Ata de Registro de Preços a ser firmada, obrigar-se-á, ainda, a CONTRATADA:

Indicar, pelo menos, 01 (um) preposto, para pronto atendimento nos finais de semana, feriados e em casos excepcionais e urgentes, através de serviço móvel celular;

Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com o CONTRATANTE dos assuntos relacionados à execução da ARP.

Prestar informação ao Tribunal CONTRATANTE sobre o melhor roteiro de viagem, horário e opção de deslocamento (partida e chegada);

Efetuar reserva, emissão, remarcação, cancelamento, endosso e entrega de bilhetes ou ordens de passagens para o Tribunal CONTRATANTE, mobilizando-se, inclusive, no aeroporto para realização do serviço, se necessário;

Informar, quando da reserva e requisição de passagens, as tarifas promocionais oferecidas, na ocasião, pelas companhias aéreas se for o caso;

Providenciar o serviço de transporte de excesso de bagagem, quando solicitado pelo CONTRATANTE, conforme item 08 deste Termo de Referência.

A reversão de passagem não utilizada, a qual, por medida de simplificação processual, deve se dar mediante glosa dos valores respectivos na própria fatura mensal apresentada pela CONTRATADA.

Quando da efetuação da glosa, eventuais multas aplicadas pelas companhias aéreas em razão do cancelamento das passagens aéreas não utilizadas deverão ser consideradas.

Os valores a serem restituídos ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre referente ao cancelamento de passagens e hospedagens, devem ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta), dias, por meio de reembolso em conta deste Poder Judiciário ou Nota de Crédito, e não ocorrendo no prazo estipulado haverá glosa na primeira fatura subsequente. (Observar TR e ARP)

Os valores não processados na fatura relativa ao mês da ocorrência deverão ser processados na próxima fatura emitida pela CONTRATADA;

Quando do encerramento ou rescisão contratual, na impossibilidade de reversão da totalidade dos cancelamentos efetuados, na forma estabelecida no caput, o montante a ser glosado será reembolsado ao TJAC.

Deverão ser repassados ao CONTRATANTE todos os descontos oferecidos pelas empresas aéreas, inclusive tarifas promocionais, desde que atendidas às condições estabelecidas para o oferecimento de tais descontos e tarifas. Ocorrendo tal situação, deverá ser especificado na fatura a ser encaminhada ao TJAC, o percentual e respectivo valor do desconto concedido;

Remeter ao Tribunal CONTRATANTE, quando solicitado, sem ônus, orçamentos de passagens aéreas, conforme o caso, abrangendo todas as companhias que explorem o trecho solicitado. Tais orçamentos serão considerados apenas como referenciais, uma vez que a atual sistemática de comércio, especialmente das companhias aéreas, faz com que os preços das passagens sejam flutuantes, a depender do momento da consulta;

Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Tribunal CONTRATANTE, com relação ao fornecimento de bilhetes de passagens;

A CONTRATADA deverá fornecer passagens de qualquer companhia aérea que atenda aos trechos e horários requisitados;

Expedir ordens de passagens para localidades indicadas pelo Tribunal CONTRATANTE, com emissão imediata, informando o código de transmissão e a companhia aérea;

Efetuar a imediata substituição de qualquer empregado ou preposto que não mereça confiança ou embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

Solicitar, sempre que julgar necessário, a comprovação do valor das tarifas à data de emissão das passagens;

Disponibilizar para o CONTRATANTE um sistema de auto agendamento tipo self-booking;

Fornecer apólice de seguro de assistência em viagem internacional;

Efetuar e cancelar pedidos de reserva de hotéis sempre que solicitado pelo Contratante, inclusive no decorrer do período da hospedagem;

Tomar providências a fim de que sejam sanados quaisquer problemas oriundos de reservas de hotéis da execução contratual, mediante pedido feito pelo Contratante;

Manter serviço de plantão para os atendimentos emergenciais, 24 (vinte e quatro) horas, fornecendo ao Contratante os nomes e os telefones com whatsapp dos plantonistas designados; e

Solucionar de forma imediata as deficiências apontadas pelo Contratante, quanto à execução dos serviços contratados.

6. ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

6.1. Pela experiência acumulada de contratos pretéritos com mesmo objeto entendeu-se suficiente e necessária a contratação para atendimento da presente demanda nos quantitativos do quadro abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Qtde anual estimada de bilhetes	Quant. Adesão	Vlr médio (B)	RAV (C)	Total estimado da Contratação
1	Passagem Aérea	Unid.	1000	2000	R\$ 3.000,00		R\$ 3.000.000,00
2	Passagem Terrestre	Unid.	25	50	R\$ 240,00		R\$ 6.000,00
3	Passagem Fluvial	Unid.	30	100	R\$ 150,00		R\$ 4.500,00
4	Seguro de Assistência em Viagem Internacional	Unid.	20	40	R\$ 438,00		R\$ 8.760,00
4	Hospedagem Diária	Diária	432	864	R\$ 300,00		R\$ 129.600,00
Valor Total R\$							3.
148.860,00							

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A contratação tem valor estimado de **R\$ 3.148.860,00 (três milhões cento e quarenta e oito mil oitocentos e sessenta reais)**

Observação: Os valores são mera expectativa com base nos contratos anteriores.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1. A empresa contratada deve ser especializada na prestação de serviços agenciamento de viagens e hospedagens.

8.2. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

8.2.1. Três ou mais atestados ou declarações de comprovação de aptidão técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que evidencie que a licitante executou ou executa serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

9.1. Contratação de empresa para prestação dos serviços de agenciamento de viagens e hospedagens, compreendendo reserva, emissão, remarcação, cancelamento, endosso, entrega de bilhetes ou ordens de passagens, ao TJAC, em âmbito nacional e, eventualmente, internacional, bem como autorização para envio de excesso de bagagem e emissão de seguro de assistência em viagem internacional.

10. ALINHAMENTO AO PLANO INSTITUCIONAL

10.1. Todos os itens da contratação apresentam conectividade, assim sendo, o parcelamento pode ocasionar possível prejuízos quando da logística envolvida na fiscalização e consumo nos diversos contratos decorrentes do parcelamento, isto posto, não há justificativa para tal nos termos da Súmula 247 TCU, transcrevo:

“É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade”.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

A solução apresentada não denota necessária adoção de providências de adequações para contratação e prestação dos serviços almejados, visto que esta Poder Judiciário já possui este serviço.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Não há providências a serem adotadas.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE E APROVAÇÃO

Com base nas informações levantadas ao longo do estudo preliminar, bem como nos registros dos contratos anteriores, e considerando que o fornecimento dos serviços é essencial a funcionamento das atividades administrativas e jurisdicionais deste Poder Judiciário, a equipe de planejamento considera viável a realização de nova contratação.

14. ANEXOS

Aqui você deve elencar os documentos necessários ou complementares para a composição final do documento - ETP e que foram usados para elaboração do mesmo.

15. RESPONSÁVEIS

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

NOME	RESPONSABILIDADE	CARGO	SETOR
Rogério dos Santos Nascimento	Gestor	Supervisor Regional DRVAC	SUTRP/DRVAC
Jaqueline Borbosa Jerônimo	Fiscal Técnico	Assessora Técnica	DRVAC



Documento assinado eletronicamente por IRES VITOR SARAIVA E SARAH, Técnico Judiciário em 03/04/2025 às 11:34:03.



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <http://appgrp.tjac.jus.br/grp/acessexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela F3QM.UYLYX.JG11.PLYQ