

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

Estudo Técnico Preliminar 117/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 23444/2025-87

2. Descrição da necessidade

2.1 Contratação de uma empresa para a execução do serviço de gerenciamento, via sistema eletrônico, de passagens rodoviárias visando atender as necessidades de locomoção de estudantes e servidores da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia-UFRB em atividades acadêmicas e administrativas nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.1.1 Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica.

2.1.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido Decreto, cuja execução indireta é vedada.

2.1.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	VL UNIT	VALOR TOTAL
01	01	PASSAGENS RODOVIÁRIAS EM TERRITÓRIO NACIONAL, COM SEGURO E TAXAS DE BAGAGENS.	12	R\$ 10.000	R\$ 120.000,00
	02	TAXA POR TRANSAÇÃO - SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES EM PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL, SEGURO DE SAÚDE, SEGURO DE BAGAGEM.	1000	R\$ 50,00	R\$ 50.000,00

2.2. Apenas o item 02 será objeto de lances por parte dos licitantes, que formarão suas propostas informando o valor unitário da taxa por transação, ficando fixo o valor total do item 01 que serão gastos em passagens.

2.3. Oportunamente, informa-se que por se tratar de um serviço essencial ao cumprimento da missão institucional do órgão, a presente contratação é vital para a concretização de todas as metas e objetivos previstos para o órgão.

2.4. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.6. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a necessidade de aquisição de passagens rodoviárias pela UFRB ocorre por demanda conforme a sua necessidade de apoio as atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura. Sendo assim, a contratação se dará por meio do **Sistema de Registro de Preço (SRP)** se dá pelo fato de ser um serviço novo a ser contratado que a sua execução será de acordo com a demanda apresentada pela comunidade acadêmica.

2.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2.8. Os valores informados no Modelo de proposta para a aquisição de passagens são estimativos por se tratar de serviço em que não é possível prever com antecedência as quantidades exatas a serem contratadas.

2.9. Por se tratar de mera estimativa de gastos, o valor previsto para custear as passagens rodoviárias adquiridas não se constitui, em hipótese alguma, compromisso futuro para a UFRB, razão pela qual não poderá ser exigido nem considerado como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades desta Organização, sem que isso justifique qualquer indenização a futura contratada.

2.11. O valor previsto para custear as despesas com as passagens rodoviárias a serem adquiridas não deverão ser alterados pelos licitantes, devendo ser registrados os valores estimados para a contratação tal qual o apresentado no modelo de Propostas a ser enviado pela empresa durante o certame, a qual encontra-se anexo ao TR, pois se referem a valores que serão repassados à Contratada decorrentes da aquisição das passagens, se houver demanda.

2.12. A disputa das empresas dar-se-á somente no valor da taxa de transação (item 02) que cada empresa irá apresentar para executar o gerenciamento das solicitações de cotação, aquisição, remarcação e cancelamento das passagens rodoviárias.

2.13. Durante a execução do contrato a base de cálculo para a aplicação da taxa de transação será o quantitativo de transações multiplicado pelo valor da taxa objeto da contratação.

2.14. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas da UFRB, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

2.15. O. O serviço a ser contratado se enquadra como atividade material acessória, instrumental ou complementar aos assuntos que constituam área de competência legal da UFRB (Art. 48 da Lei 14.133/21).

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	JARBAS QUEIROZ DOS SANTOS

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Haja vista que o objeto da contratação atenderá sob demanda as necessidades de acionamento dos serviços de emissão de passagens rodoviária em território nacional, sempre que houver necessidade, conforme requisitos da contratação. Desse modo, a proposta deverá possuir as seguintes características e funcionalidades:

4.1.1 Garantia da qualidade dos serviços com disponibilidade de pessoal qualificado voltado à eficácia e eficiência dos recursos empregados;

4.1.2 Cumprimento do fluxograma para execução do serviço apresentando controle e transparência aos atos referentes ao contrato;

4.1.3 Cumprimento rigoroso das legislações pertinentes aos serviços de emissão de passagens rodoviária com disponibilidade de todas as condições perante a execução do objeto voltadas a agilidade, economicidade e resolutividade na prestação do serviço, relativas aos recursos empregados;

4.1.4 Aptidão frente a regularidade fiscal, econômica/contábil, trabalhista, idoneidade e social; e

4.1.5 Disponibilidade de capital de giro, capaz de assegurar qualquer imprevisto;

4.2. Como exposto, a necessidade da contratação se estende por mais de um exercício financeiro e continuamente.

4.2.1 Há que se ressaltar que para que ocorra a continuidade do contrato deverão ser respeitadas as condições previstas no Anexo IX, da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES.

4.3. A Contratada deverá ao final do contrato ou de acordo com a conveniência da UFRB, mediante solicitação formal, disponibilizar o Banco de Dados atualizado, em formato a ser definido pela mesma, dentre os quais TXT, HTML, XML ou XLS.

4.5. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.5.1 A CONTRATADA deverá fornecer, obrigatoriamente, todas as informações e acessos necessários para execução dos serviços, principalmente quanto a acessos ao sistema, com vistas a permitir que os procedimentos solicitação para emissão do BILHETE DE PASSAGEM, possam ser operacionalizados pela agência e pela UFRB.

4.5.2. O. A CONTRATADA deve possuir contas que permitam a emissão de BILHETE DE PASSAGEM nas empresas rodoviárias que atuam regularmente no mercado.

Do preço

4.5.3. O preço das passagens rodoviárias a ser cobrado pela CONTRATADA, deverá estar de acordo com as tabelas praticadas pelas empresas, inclusive em casos de tarifas promocionais, nas formas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores.

4.6. Duração Inicial do Contrato

4.6.1. A vigência contratual será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura ou data a ser definida pela gestão do contrato de maneira que não ocorra descontinuidade na disponibilização dos serviços, podendo, a critério da Contratante, mediante Termo Aditivo, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 10 (dez) anos, conforme previsto no art. 106 da Lei nº 14.133/21, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

4.7. Transição Gradual com Transferência de Conhecimento, Tecnologia e Técnicas Empregadas;

4.8. Soluções de Mercado;

4.8.1. As soluções de mercado, bem como as justificativas para escolha, estão em Tópico específico deste Estudo Técnico Preliminar;

4.9. Do sistema a ser disponibilizado

4.9.1. O processo de implantação do sistema de gerenciamento deverá compreender, especialmente, as seguintes atividades:

4.9.1.1. Possibilitar a criação, emissão e extração de dados, relatórios e demais documentos necessários, para auxiliar as atividades do Gestor/Fiscal Técnico do contrato.

4.9.1.2. Possibilitar o acompanhamento dos serviços, propiciando a CONTRATANTE gestão e controle detalhado das informações.

4.9.1.3. Permitir a emissão de relatórios cadastrais, operacionais e financeiros, com identificação de toda e qualquer transação efetuada, possibilitando o efetivo controle e gestão sobre os solicitações realizadas no sistema, usuários e respectivas despesas.

4.9.1.4. O sistema deve ser compatível, no mínimo, com os sistemas operacionais Windows 95/98/XP/2000/Vista /Seven/8/10 e Linux, com os navegadores MS Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, e também com ferramentas de escritório Microsoft Office 97/2000/XP/Vista /Seven, LibreOffice e BrOffice, ou outro que possa vir a ser utilizado pela CONTRATANTE, desde que amplamente utilizado no mercado, sendo de responsabilidade da CONTRATADA quaisquer softwares adicionais necessários ao seu acesso.

4.9.2. O sistema a ser fornecido pela empresa deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

4.9.2.1. Solicitação de Cotação;

4.9.2.2. Solicitação de Aquisição;

4.9.2.3. Solicitação de Remarcação;

4.9.2.4. Solicitação de Cancelamento de passagem rodoviária;

4.9.2.5. Consulta de Status de Solicitação;

4.9.2.6. Cancelamento de Solicitação;

4.9.2.7. Histórico da Solicitação;

4.9.2.8. Relatório mensal de Passagens emitidas, canceladas e alteradas;

4.9.2.9. Relatório mensal de valores gastos com aquisição de passagens, com detalhamento de: servidor beneficiado, data, localidade de origem, localidade de destino, valor de passagens, valor de tarifa e valor total; e

4.9.2.10. Demais funcionalidades julgadas pertinentes pela empresa de modo a facilitar a gestão contratual.

4.9.3. Todas estas funcionalidades deverão estar interligadas de modo que uma solicitação gerada no sistema possa tramitar por todas elas com o mesmo código de identificação de solicitação.

4.9.4. Cada solicitação gerada no sistema deverá receber com código identificador, por meio do qual ela poderá ser consultada e acompanhada durante toda a sua tramitação.

4.9.5. Funcionalidade Solicitação de aquisições deverá possuir, no mínimo, os seguintes campos:

- a. Nome do militar/civil beneficiado;
- b. CPF;
- c. Data de Nascimento;
- d. Telefone;
- e. E-mail;
- f. Data da viagem;
- g. Localidade de Origem;
- h. Localidade de destino;
- i. Horário de saída;
- j. Empresa prestadora do serviço;
- k. Categoria do assento (Executivo, Semi Leito, Leito, Cama, etc);
- l. Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino
- m. Campo Observações; e
- n. Campo para anexar um arquivo com a pesquisa de valores realizada pelo solicitante.

4.9.6. A funcionalidade Histórico da Solicitação deverá associar ao código de identificador da Solicitação todas as datas e horários de todas as ações tomadas para aquela solicitação, os quais poderão ser impressos em um arquivo único de modo a facilitar o acompanhamento dos atos e movimentos de cada solicitação.

4.9.7. . Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços como requisito para celebração do contrato.

5. Levantamento de Mercado

5.1 Contratação de serviço de gerenciamento, via sistema eletrônico, de passagens rodoviárias:

- **Contratação por Licitação/Contratação de Serviço de Administração, Gerenciamento via sistema eletrônico de passagens rodoviária:**

5.1.1. Contratação de empresa especializada, por um período de 12 (doze) meses, para serviço de gerenciamento, via sistema eletrônico, de passagens rodoviárias, quando necessário, por conta da contratada;

5.1.2. Esse modelo de contratação justifica-se devido a existência de demandas de transporte de passageiros que podem utilizar esse modal de transporte e assim diminuir os gastos relacionados com o uso da frota própria ou locada de veículos.

5.1.3. A realização de atividades externas que atendam às necessidades da UFRB, justificam a contratação de empresa especializada para fazer o gerenciamento de emissão de passagens rodoviárias via sistema eletrônico, buscando alternativas de transporte que possa trazer mais economicidade e eficiência na logística de passageiros no âmbito da UFRB. Portanto, resta justificada a demanda da presente contratação.

5.2. O valor de referência do item 02, taxa por transação, foram levantadas de outras contratações conforme **contação resumida nº 276/2025**, sendo utilizado a mediana devido a discrepância de valores encontrados, ficando assim o valor de **R\$ 50,00**. O método da mediana consiste na identificação do valor central em um conjunto de preços ordenados, sendo, portanto, menos sensível a valores extremos (muito altos ou muito baixos). Esse procedimento confere maior equilíbrio e representatividade ao valor de referência, especialmente em contextos onde há variação significativa entre as cotações obtidas. A utilização da mediana é prática reconhecida em diversos órgãos da Administração Pública, por proporcionar maior robustez estatística e contribuir para a mitigação de riscos de sobrepreço ou subavaliação. Além disso, o Guia de Pesquisa de Preços do Ministério da Economia (versão atual) recomenda a mediana como um dos métodos para formação do valor estimado, considerando sua capacidade de refletir o comportamento real do mercado. Dessa forma, considerando o resultado da pesquisa de preços realizada, a mediana dos valores coletados foi adotada como valor de referência para a presente contratação, por se tratar de um método tecnicamente fundamentado, objetivo e alinhado às boas práticas da Administração Pública.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: Imediatamente após a assinatura do contrato;

6.1.2. Em até 5 dias corridos após a assinatura do contrato a empresa deverá tornar funcionar o sistema a ser disponibilizado pela empresa, com o cadastramento de pelo menos 5 senhas de acesso a CONTRATANTE que irão realizar as solicitações de cotação, aquisição, remarcação e cancelamento de passagens, assim como aos servidores componentes da comissão de fiscalização do contrato.

6.1.3. Em até 10 dias corridos após a assinatura do contrato a empresa deverá realizar treinamento no sistema a ser fornecido aos servidores da Contratante que irão realizar as solicitações no sistema e aos componentes da Comissão de Fiscalização e Recebimento.

6.1.4. Em até 10 dias corridos após a assinatura do contrato deverá ser iniciada a execução do objeto desta contratação conforme demanda e solicitações geradas no sistema.

6.2. Do sistema a ser disponibilizado

6.2.1. O processo de implantação do sistema de gerenciamento deverá compreender, especialmente, as seguintes atividades:

6.2.2. Possibilitar a criação, emissão e extração de dados, relatórios e demais documentos necessários, para auxiliar as atividades do Gestor/Fiscal Técnico do contrato.

6.2.3. Possibilitar o acompanhamento dos serviços, propiciando a CONTRATANTE gestão e controle detalhado das informações.

6.2.4. Permitir a emissão de relatórios cadastrais, operacionais e financeiros, com identificação de toda e qualquer transação efetuada, possibilitando o efetivo controle e gestão sobre os solicitações realizadas no sistema, usuários e respectivas despesas.

6.2.5. O sistema deve ser compatível, no mínimo, com os sistemas operacionais Windows 95/98/XP/2000/Vista /Seven/8 /10 e Linux, com os navegadores MS Internet Explorer, Mozil a Firefox e Google Chrome, e também com ferramentas de escritório Microsoft Office 97/2000/XP/Vista /Seven, LibreOffice e BrOffice, ou outro que possa vir ser a utilizado pela CONTRATANTE, desde que amplamente utilizado no mercado, sendo de responsabilidade da CONTRATADA quaisquer softwares adicionais necessários ao seu acesso.

6.2.6. O sistema a ser fornecido pela empresa deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

1. Solicitação de Cotação;
2. Solicitação de Aquisição;
3. Solicitação de Remarcação;
4. Solicitação de Cancelamento de passagem rodoviária;
5. Consulta de Status de Solicitação;
6. Cancelamento de Solicitação;
7. Histórico da Solicitação;
8. Relatório mensal de Passagens emitidas, canceladas e alteradas;
9. Relatório mensal de valores gastos com aquisição de passagens, com detalhamento de: servidor beneficiado, data, localidade de origem, localidade de destino, valor de passagens, valor de tarifa e valor total; e
10. 10. Demais funcionalidades julgadas pertinentes pela empresa de modo a facilitar a gestão contratual.
11. Todas estas funcionalidades deverão estar interligadas de modo que uma solicitação gerada no sistema possa tramitar por todas elas com o mesmo código de identificação de solicitação.
12. Cada solicitação gerada no sistema deverá receber com código identificador, por meio do qual ela poderá ser consultada e acompanhada durante toda a sua tramitação.
13. Funcionalidade Solicitação de aquisições deverá possuir, no mínimo, os seguintes campos:
14. Nome do militar/civil beneficiado;
15. CPF;
16. Data de Nascimento;
17. Telefone;
18. E-mail;
19. Data da viagem;
20. Localidade de Origem;
21. Localidade de destino;
22. Horário de saída;10. Empresa prestadora do serviço;
23. Categoria do assento (Executivo, Semi Leito, Leito, Cama, etc);
24. Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino
25. Campo Observações; e
26. Campo para anexar um arquivo com a pesquisa de valores realizada pelo solicitante.
27. 5.2.9 A funcionalidade Histórico da Solicitação deverá associar ao código de identificador da Solicitação todas as datas e horários de todas as ações tomas para aquela solicitação, os quais poderão ser impressos em um arquivo único de modo a facilitar o acompanhamento dos atos e movimentos de cada solicitação.

6.3. Das condições gerais

6.3.1. A Contratada deverá emitir a passagem no prazo máximo de 2 (duas) horas após sua solicitação pela Contratante via sistema.

6.3.2. Caso se verifique acréscimo quando da emissão da passagem no prazo estabelecido acima, deverá a Contratada contatar a Requisitante/Fiscal de Contrato da UFRB a fim de obter autorização para emissão da passagem com o valor acrescido.

6.3.3. A Contratada deverá, também, dentro do mesmo prazo de 2 (duas) horas, prestar informação sobre a emissão da passagem diretamente ao beneficiário da passagem, via e-mail inserido na solicitação, e, simultaneamente, à Contratante, via sistema. Na informação à Contratante deve constar a confirmação de que o usuário da passagem já foi devidamente informado.

6.3.4. A passagem (com seu respectivo código de retirada no balcão) deverá ser enviada para o usuário da passagem, via e-mail inserido na solicitação de aquisição, e para a Contratante via sistema, bem como dentro do mesmo prazo de 2 (duas) horas.

6.3.5. Em caso de impossibilidade de atendimento a qualquer requisição de bilhetes, em função de ocorrência de fato imprevisível, a contratada deverá informar a contratante imediatamente, no prazo de até 01(uma) hora.

6.3.6. A Contratante deverá ter acesso às mesmas vantagens oferecidas ao setor privado, sendo que a Contratada deverá emitir as passagens rodoviárias solicitadas com o menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem.

6.3.7. Além das obrigações resultantes da observância da Lei no 14.133/21, são obrigações da contratante:

1. Informar à Contratada a relação de servidores autorizados a enviar solicitações de cotação, aquisição, remarcação e cancelamento de passagens rodoviárias e a acessar o sistema de agendamento eletrônico de passagens.
2. Prestar aos funcionários da Contratada todas as informações de caráter público e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, quando necessários ao cumprimento do contrato.
3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
5. Receber e atestar as faturas e/ou notas fiscais correspondentes.
6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal/fatura fornecida pela Contratante.
7. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.
8. A CONTRATANTE deverá, em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato, disponibilizar à CONTRATADA relação contendo as seguintes informações dos servidores autorizados a solicitar serviços por e-mail ou telefone:

a. Nome;

b. E-mail;

c. Matrícula no SIAPE ou equivalente;

d. Unidade de vinculação;

e. Cargo/função;

f. Data de nascimento;

g. Número do CPF.

6.3.8. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21, são obrigações da Contratada:

6.3.9. Providenciar a marcação, remarcação (alterações de datas, trechos, horários e ônibus), emissão, entrega e/ou disponibilização e cancelamento de passagens rodoviárias físicas ou eletrônicas, requisitadas pela Contratante, através dos seus setores competentes, conforme solicitação de passagem.

6.3.10. Disponibilizar/transmitir via e-mail as passagens ao usuário da passagem e ao Requisitante/ Fiscal de Contrato, via sistema, da UFRB, no limite de tempo máximo de 2 (duas) horas após sua solicitação, podendo esta disponibilidade se dar, excepcionalmente, fora do horário normal de expediente e aos sábados, domingos e/ou feriados.

6.3.11. Indicar contato (nome do funcionário, telefone e e-mail para contato) para atendimento fora do horário comercial, inclusive sábados, domingos e feriados, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia.

6.3.12. Assegurar a concessão de descontos e a utilização de tarifas promocionais para os serviços prestados, sempre que praticados pelas companhias rodoviárias repassando à Contratante todos os descontos e vantagens oferecidas que possam resultar em vantagem econômica para a Contratante.

6.3.13. Apresentar, quando solicitado pela Contratante, o valor vigente dos preços praticados na data da emissão das passagens e/ou da disponibilidade de tarifas promocionais, a fim de que fique comprovada a emissão do bilhete em tarifa mais vantajosa no momento da emissão. Esta comprovação será emitida pelo sistema de marcação e emissão de passagens das companhias rodoviárias.

6.3.14. Comunicar possíveis cancelamentos de trechos rodoviários onde haja emissão de passagem a ser paga pelo contratante, ficando obrigado a providenciar outro trecho rodoviário em datas e horários compatíveis dos bilhetes anteriormente escolhido ou a critério da contratante.

6.3.15. Receber os informativos sobre não utilização de trechos de passagens emitidas, providenciando o devido ressarcimento ao Contratante.

6.3.16. Apresentar documento fiscal para pagamento em duas vias das correspondentes solicitações de passagens rodoviárias acompanhados das seguintes informações: número da solicitação de passagem; número da passagem; empresa de transporte; nome do passageiro; valor bruto da passagem; valor das retenções; valor da taxa de embarque; valor líquido da fatura; valor da Taxa de Serviço.

6.3.17. Emitir relatórios mensais, em planilha eletrônica, constando as seguintes informações: número da solicitação; nome do passageiro; identificação da passagem (número, empresa, horário e trecho); valor da requisição; valor da passagem; valor da taxa de embarque; cópia da passagem; valor bruto da fatura; valor líquido da fatura; valor da dedução dos tributos; valor da Taxa de Serviço; número do empenho; valor da multa aplicada pela companhia rodoviária em razão do cancelamento das passagens não utilizadas, quando for o caso.

6.3.18. Fazer gestão para a solução de problemas que venham a surgir, relacionados com as passagens e embarques em rodoviárias.

6.3.19. Receber, até o último dia de vigência do contrato, as requisições de passagens, obrigando-se a fornecer as passagens rodoviárias oriundas daquelas requisições mesmo após o término do período contratual.

6.3.20. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetua-los de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções do instrumento convocatório e seus anexos.

6.3.21. Reparar, corrigir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta contratação, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido por parte da Contratante.

6.3.22. Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas, que porventura venham a ocorrer, serem sanadas no prazo que não prejudique o embarque ou desembarque de servidores.

6.3.23. Responsabilizar-se por todos os tributos, que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados.

6.3.24. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato.

6.3.25. Atender prontamente quaisquer exigências do representante da Contratante, inerentes ao objeto da contratação.

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

6.3.27. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

6.4. Da Central de Atendimento

6.4.1. A CONTRATADA será responsável por todos os itens que contemplam a prestação dos serviços e deve manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, CENTRAL DE ATENDIMENTO, com acionamento por meio de e-mail ou telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e O7 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

6.4.2. Para recepcionar as solicitações por e-mail ou telefone, a CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens e número telefônico de atendimento que deverá ser fornecido à CONTRATANTE no momento da assinatura dos contratos.

6.4.3. A CONTRATADA deverá gerar número de protocolo para todas as solicitações realizadas por e-mail ou telefone.

6.4.4. Os protocolos gerados deverão ser informados aos usuários no início do atendimento.

6.4.5. A CONTRATADA deverá realizar procedimento de identificação dos servidores autorizados a utilizar este serviço, mediante confirmação de alguns de seus dados pessoais ou outros que julgar necessários.

6.5. Da emissão de bilhetes de passagens rodoviárias

6.5.1. Este serviço compreende:

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 transporte, quando:

a. não houver disponibilidade de transporte 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 Administração Pública;

b. em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, em que o número de passageiros permita a negociação de melhores TARIFAS, visando economicidade à Administração Pública.

2. Cotação: a cotação para emissão de BILHETE DE PASSAGEM realizada pela CONTRATADA deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de ônibus nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes.

3. O pedido de cotação enviado à CONTRATADA via sistema deverá conter, no mínimo:

a. Nome da UNIDADE SOLICITANTE, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;

b. Data prevista da partida;

c. Data prevista do retorno;

d. Cidade de origem;

e. Cidade de destino;

f. Nome completo do passageiro;

g. Data de nascimento do passageiro;

h. CPF do passageiro;

i. Telefone para contato do passageiro; 10. Endereço eletrônico do passageiro;

j. Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;

k. Eventual deficiência do passageiro.

4. O resultado deverá ser apresentado em até 02:00 horas do pedido da cotação e discriminado por trecho, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações:

a. Empresa de ônibus;

b. Cidades de origem e destino;

c. Duração do transporte;

d. Datas e horários do ônibus;

e. Valor da TARIFA;

f. Valor da TAXA DE EMBARQUE.

5. Emissão: será realizada pela CONTRATADA observando as disposições dos subitens referentes às condições gerais da contratação, com base nas informações de solicitação de cotação contidas na etapa anterior.

6.5.2. A informação do BILHETE DE PASSAGEM emitido será enviada pela CONTRATADA à UNIDADE SOLICITANTE via sistema e para o passageiro o passageiro via e-mail cadastrado na solicitação de aquisição.

6.6. Alterações de bilhetes de passagens terrestres

6.6.1. A alteração de BILHETE DE PASSAGEM serão requeridas pela UNIDADE SOLICITANTE, via preenchimento da solicitação de remarcação no sistema.

6.6.2. A solicitação de remarcação de bilhetes de passagens deverá ser executada pela empresa em até 2 (duas) horas após a solicitação no sistema.

6.6.3. A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e poderá ensejar em aplicação de eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela empresa de transporte terrestre.

6.6.4. Imediatamente após a alteração que resulte em crédito, situação na qual o valor do BILHETE DE PASSAGEM original é superior ao valor da nova passagem, a CONTRATADA deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores a empresa de transporte terrestres, uma vez que os valores correspondentes a passagens remanejada não serão pagos pela CONTRATANTE a CONTRATADA uma vez que não foram utilizados.

6.7. Cancelamento de Bilhetes de Passagens Terrestres

6.7.1. Este serviço compreende:

1. Cancelamento originado pela extinção da demanda.
2. A informação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à CONTRATADA, via solicitação no sistema, com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido.
2. Após o recebimento da informação acima, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM, no prazo máximo de 1 (uma) hora.
3. Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos BILHETES DE PASSAGEM passíveis de reembolso.
2. Cancelamento originado de demanda de alteração ocorre em duas situações:
 - a. analisadas as cotações disponibilizadas pela contratada, a UNIDADE SOLICITANTE verifica que há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com a alteração do BILHETE DE PASSAGEM;
 - b. inexistência de ônibus que permitam a alteração do BILHETE DE PASSAGEM já emitido.

6.7.2. Para as situações acima, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM e dar-se-á início ao processo de nova emissão, a partir da etapa de assessoria, informando nova cotação do transporte pretendido, para escolha da melhor opção e posterior aprovação.

6.7.3. A solicitação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à CONTRATADA, via sistema, com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido.

6.7.4. Imediatamente após o cancelamento, a CONTRATADA deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores a empresa de transporte terrestres, uma vez que os valores correspondentes a passagens canceladas não serão pagos pela CONTRATANTE a CONTRATADA uma vez que não foram utilizados, com exceção do valor cobrado pela empresa ou estação rodoviária para efetivação do cancelamento, o qual deve ser comprovado pela empresa CONTRATADA.

6.8. Dos serviços a serem disponibilizados

6.8.1. A CONTRATADA deverá fornecer, obrigatoriamente, todas as informações e acessos necessários para execução dos serviços, principalmente quanto a acessos ao sistema, com vistas a permitir que os procedimentos solicitação para emissão do BILHETE DE PASSAGEM, possam ser operacionalizados pela agência e pela UFRB.

6.8.2. A CONTRATADA deve possuir contas que permitam a emissão de BILHETE DE PASSAGEM nas empresas rodoviárias que atuam regularmente no mercado.

6.9. Do preço

6.9.1. O preço das passagens rodoviárias a ser cobrado pela CONTRATADA, deverá estar de acordo com as tabelas praticadas pelas empresas, inclusive em casos de tarifas promocionais, nas formas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores.

6.10. Da remuneração a ser paga a CONTRATADA

6.10.1. A UFRB pagará à contratada o valor correspondente à taxa por transação pactuado no momento do certame, somado aos valores referentes às passagens emitidas e valores referente as taxas de cancelamento que corresponde ao valor da taxa de transação..

6.10.2. Durante a execução do contrato a base de cálculo para a aplicação da taxa de transação será o quantitativo de transações efetuadas pela contratada multiplicado pelo valor da taxa pactuado no momento do certame.

6.10.3. A CONTRATADA deverá pagar às empresas de ônibus, nos prazos pactuados em suas avenças específicas, os bilhetes emitidos, ficando estabelecido que a UFRB não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento.

6.10.4. A CONTRATADA deverá emitir FATURA contendo o valor da taxa de transação e o valor dos repasses relativos às passagens acrescidas da taxa de embarque, detalhadas por empresa de ônibus.

6.10.5. A Nota Fiscal e as Faturas, incluindo-se seu detalhamento, deverá conter todas as informações necessárias à conferência dos serviços prestados e em conformidade com os preços contratados, não podendo incluir serviços relativos a outros contratos ou facilidades não contratadas.

6.10.6. Os serviços cujo detalhamento não contiver as informações mínimas que permitam a sua correta identificação serão considerados como cobranças indevidas e não serão pagos.

6.10.7. Sendo identificada cobrança indevida, os fatos serão informados à CONTRATADA e a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da fatura devidamente corrigida.

- 6.10.8. Sendo identificada cobrança indevida após o pagamento da fatura, os fatos serão informados à CONTRATADA, para que seja feita glosa do valor correspondente no próximo documento de cobrança.
- 6.10.9. O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante ateste das faturas, correspondendo tão somente aos serviços efetivamente utilizados. Em hipótese alguma serão pagos serviços não utilizados.
- 6.10.10. Após o encerramento do contrato, os serviços utilizados deverão ser cobrados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.
- 6.10.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus à CONTRATANTE.
- 6.10.12. Nos termos da IN SEGES nº 05/2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- 1. Não produziu os resultados acordados;
 - 2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.
- 6.10.13. Antes de cada pagamento à CONTRATADA será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação.
- 6.10.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
- 6.10.15. No momento do pagamento serão efetuados a retenção e recolhimento de tributos e contribuições previstas na legislação aplicável, devendo a CONTRATADA apresentar as Notas Fiscais de Serviço e Faturas em conformidade com a legislação tributária e comercial.
- 6.10.16. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação (Declaração de Optante pelo Simples Nacional – Anexo IV da IN nº1234/2012), por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto no referido dispositivo legal.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Por se tratar de um serviço por demanda, trata-se de serviço em que não é possível prever com antecedência as quantidades exatas a serem contratadas, porém foram adotados um quantitativo de 1.000 transações nos 12 meses de vigência do contrato e um valor anual de emissão de passagens na ordem de R\$ 120.000,00.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 170.000,00

8.1. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

8.1.1 O valor máximo estimado para essa contratação, durante o período de 12 (doze) meses é de **R\$ 170.000,00** (cento e sessenta e três mil e cento e oitenta reais):

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	VL UNIT	VALOR TOTAL
01	01	PASSAGENS RODOVIÁRIAS EM TERRITÓRIO NACIONAL, COM SEGURO E TAXAS DE BAGAGENS.	12	R\$ 10.000	R\$ 120.000,00
	02	TAXA POR TRANSAÇÃO - SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES EM PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL, SEGURO DE SAÚDE, SEGURO DE BAGAGEM.	1000	R\$ 50,00	R\$ 50.000,00

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Buscando maximizar os princípios da racionalidade administrativa e da eficiência, inclusive facilitando a competitividade e, após contratação, um melhor gerenciamento contratual, os itens foram agrupados em um único grupo.

9.2. Em cumprimento ao disposto, apresenta-se justificativa para o não parcelamento da solução, por não ser técnica e economicamente viável a utilização de mais de uma gestão do contrato. Pois o quantitativo é relativamente pequeno, e ainda, a execução do serviço em si, se dará mediante os trabalhos centralizados dos autorizadores que serão os gestores do contrato.

9.4. A adoção de grupo único também se justifica em razão de permitir: melhor controle na fiscalização dos serviços, maior eficiência técnica, maior interação entre as diferentes fases dos serviços, maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução do empreendimento em uma só pessoa e concentração da garantia dos resultados.

9.5. Cabe ainda mencionar que a contratação através de um único grupo ensejará ganho para a Administração na economia de escala, pois o agrupamento dos vários itens implica em aumento de quantitativos e, conseqüentemente, em redução de preços a serem pagos

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Não há contratações correlatas ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. Por se tratar de item que é fundamental ao funcionamento e cumprimento da missão institucional do órgão, a presente contratação é vital para a realização de todas as metas e objetivos previstos para a UFRB no PAC 2025.

11.2. Os itens a serem contratados estão contemplados no Plano Anual de Contratações 2025 da UFRB, conforme sinalizações no documento acostado aos autos segundo o Documento de Formalização de Demanda.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS

12.1. Em atendimento a proposta dessa contratação, a solução descrita neste Estudo Técnico Preliminar, deverá assegurar que os serviços sejam prestados, com garantia de qualidade com o objetivo de alcançar os propósitos do objeto.

12.2. É certo que sua finalidade frente a necessária regularidade da instrução processual assegurará competitividade e a devida economicidade, pois a licitação será realizada nos moldes de pregão eletrônico, devendo a Empresa ganhadora ser responsável pelo cumprimento de todas as suas obrigações na execução desse objeto.

12.3. Desse modo, busca-se assegurar a continuidade de diversas atividades que dependem de deslocamento de pessoas em território nacional, de maneira eficiente e segura, além de ser uma ferramenta importante para levar o conhecimento a diversos locais do país

12.4. Em termos de economicidade, eficácia e eficiência, podemos asseverar que a economicidade certamente é buscada através dessa solução, uma vez que substituirá alguns deslocamentos que são feitos com veículos próprios e/ou locados que tem um custo maior que a solução proposta neste ETP.

12.5. Quanto aos resultados esperados da solução, garantidas as condições anteriores, certamente espera-se a contratação de uma empresa idônea e reconhecidamente capaz de trazer os melhores resultados dos serviços contratados. Nesse contexto, pretende-se com a contratação promover o uso eficiente dos recursos da UFRB.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Após a contratação deverão ser feitos treinamentos sobre a utilização do sistema de gerenciamento das passagens a nível de solicitantes/demandantes e gestores/autorizadores, além de divulgação da ferramenta aos setores interessados.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Por se tratar da contratação de um serviço de transporte através da aquisição de bilhetes de passagens rodoviárias, é mister destacar alguns possíveis impactos com a utilização desse modal de transporte.

14.2. O impacto ambiental se traduz em qualquer alteração das propriedades físicas, químicas e/ou biológicas do meio ambiente, provocadas direta ou indiretamente por atividades humanas, e que podem afetar a saúde, a segurança e/ou a qualidade dos recursos naturais. O setor de transporte é responsável por impactos ambientais que incluem vários tipos de poluição do ar, como gases que contribuem para as alterações climáticas; o ruído; a poluição da água; esgotamento de recursos não renováveis; a degradação da paisagem, incluindo neste contexto pavimento ou danos em terras ecologicamente produtivas, a fragmentação do habitat e perturbações hidrológicas devido ao pavimento; efeitos de ilha de calor, provocando o aumento da temperatura ambiente resultante do pavimento; e mortes de animais selvagens por colisões.

14.3. Impactos Ambientais Relacionados:

14.3.1. Consumo de energia: consumo de combustíveis empregados nas atividades de transporte; embora esteja concentrado em combustíveis fósseis, o setor de transportes pode utilizar tanto combustíveis renováveis (ex. eletricidade e biocombustíveis), quando não-renováveis (ex. diesel e gasolina). Salienta-se que, no caso das fontes de energia não-renováveis, a influência ambiental está associada à exaustão dos recursos naturais, enquanto para as fontes renováveis tem-se a destruição das florestas (ainda que de maneira indireta) para a produção de combustíveis.

14.3.2. Consumo de Água: a água consumida tanto na operação como na manutenção dos terminais e veículos. Destaca-se que o manejo inadequado da água utilizada na lavagem e na manutenção dos veículos, a qual pode estar contaminada por resíduos (como no caso de veículos dedicados ao transporte de produtos perigosos) pode causar poluição da água e do solo. Consumo de Material: o consumo de material varia em relação ao modo de transporte e ao estágio do sistema de transporte (implantação, operação etc.), em geral, refere-se às peças de reposição usadas ao longo da vida útil de um determinado veículo (caminhão, trem, barca ou outro) e/ou ao material consumido durante o funcionamento dos terminais (por exemplo, os portos).

14.3.3. Emissão de Gases: São gases relacionados à queima de combustível cujos impactos têm abrangência global. Dentre eles, destacam-se: o dióxido de carbono – CO₂, metano – CH₄, óxido nitroso – N₂O, vapor de água e clorofluorcarbonos – CFC. Dentre eles, destaca-se o CO₂, que é emitido pela queima direta do diesel, o combustível mais utilizado para os transportes de carga.

14.3.4. Poluição Atmosférica: diz respeito à emissão de gases relacionados à queima de combustível cujos impactos têm abrangência local (monóxido de carbono – CO, óxido de nitrogênio – NO_x, hidrocarbonetos – HC, Material Particulado – MP e Aldeídos) ou regional (como óxido de enxofre – SO_x e óxido de nitrogênio – NO_x).

14.3.5. Poluição Térmica: provém do funcionamento dos veículos em operação e pela infraestrutura (vias, terminais etc.) necessária para o funcionamento dos mesmos, causando aquecimento dos ecossistemas em que estão inseridos. Poluição Sonora: diz respeito aos ruídos liberados pelo funcionamento dos motores, vibração de peças, atrito das rodas com a via, sinais sonoros, entre outros. Também pode estar relacionado ao ruído das operações em terminais de carga (como portos, aeroportos, terminais ferroviários etc.).

14.3.6. Poluição da Água e Solo: refere-se à emissão de resíduos sólidos (pneus, sucata, madeira, plástico etc.) e líquidos (óleo, da água e água de lastro, esgoto etc.) provenientes da operação de transporte nos ambientes aquáticos e do solo terrestres. Pode envolver também o descarte de materiais de consumo e veículos no final do ciclo de vida.

14.4. Como forma de minimizar esses possíveis impactos ambientais, a empresa Contratada e as Credenciadas deverão observar os critérios de sustentabilidades previstos no Tópico 6 deste Estudo Técnico Preliminar que trata dos critérios de sustentabilidade.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Declaramos a viabilidade dessa solução tendo em vista os apontamentos constantes nesse Estudo Técnico Preliminar, de forma a trazer mais benefícios para a Administração Pública.

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](#)

JARBAS QUEIROZ DOS SANTOS

Equipe de apoio

LEON PEDREIRA DOS SANTOS

Equipe de apoio

DEBORA DA LUZ SILVA

Equipe de apoio

JOAO PAULO DOS SANTOS ALVES

Equipe de apoio