

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 19770/2026)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência objetiva o **Registro de Preços** para eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de agenciamento de viagens, compreendendo a pesquisa, reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de agenciamento e fornecimento de passagens aéreas corporativas	PRS	1	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, tendo em vista que os seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818/2021 e Decreto Municipal nº 4.868/2022.

1.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de **1 ano (12 meses)**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do seu extrato, na forma do art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado por igual período. Os contratos decorrentes desta Ata terão vigência vinculada à entrega e liquidação do bilhete.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados do(a) **assinatura do contrato**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos Técnicos

4.1. A Contratada deverá adquirir as passagens, encaminhar os bilhetes e oferecer suporte ininterrupto (plantão 24 horas, incluindo sábados, domingos e feriados) para o atendimento de urgências, remarcações e cancelamentos de voos.

4.2. A empresa prestadora dos serviços deverá comprovar o seu registro ativo no Ministério do Turismo (CADASTUR), em conformidade com a Lei Federal nº 11.771/2008.

4.3. A execução dos serviços deverá observar estritamente as Condições Gerais de Transporte Aéreo, nos termos da Resolução nº 400/2016 da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC).

4.4. A pesquisa de tarifas deverá resultar na apresentação de, no mínimo, 03 (três) opções de voos, devendo a emissão recair sempre sobre o itinerário que apresentar a tarifa mais vantajosa (menor preço) e melhor logística para o horário solicitado.

Requisitos de Qualidade

4.5. Considerando a natureza imaterial do objeto (prestação de serviços de agenciamento de viagens), os requisitos de qualidade serão aferidos por meio de níveis de serviço (SLA) operacionais e de atendimento, devendo a Contratada assegurar:

4.5.1 **Tempo de Resposta e Eficiência:** Apresentação de, no mínimo, 03 (três) opções de cotações de voos em até 04 (quatro) horas após a solicitação formal da Secretaria requisitante.

4.5.2 **Garantia de Vantajosidade:** Comprovação de que as opções de itinerários apresentadas refletem efetivamente as tarifas mais econômicas disponíveis nos sistemas consolidadoras (GDS) no exato momento da pesquisa, preservando a estrita economicidade para a Administração.

4.5.3 **Disponibilidade e Suporte ao Passageiro:** Manutenção de canais de comunicação eficientes, diretos e sem filas de espera demoradas (telefone, e-mail, aplicativos de mensagens) com plantão ininterrupto (24 horas, 7 dias por semana). O suporte deve garantir resolução célere para passageiros em trânsito que enfrentem overbooking, atrasos significativos ou cancelamentos imprevistos por parte das companhias aéreas.

4.5.4 **Precisão e Transparência Administrativa:** Apresentação de relatórios gerenciais e documentação de faturamento (notas fiscais) com absoluta precisão, sem erros de preenchimento, atrelando inequivocamente cada bilhete emitido ao seu respectivo empenho, requisição e CPF do passageiro, facilitando a auditoria e o recebimento definitivo por parte da fiscalização.





Sustentabilidade e Riscos

4.6. Devido às especificações do objeto, não há incidência de critérios ambientais padronizados pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis para este caso.

Da exigência de amostra

4.7. Não será exigida a apresentação de amostras, uma vez que as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência são suficientemente claras e objetivas para assegurar a conformidade e a qualidade do objeto a ser contratado.

Da exigência de carta de solidariedade

4.8. Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante para licitantes que atuem como revendedores ou distribuidores, bastando a garantia de entrega e qualidade do produto nos termos da proposta e do edital.

Subcontratação

4.9. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual. A centralização do serviço de agenciamento é essencial para garantir a eficiência da prestação de contas, a segurança no estorno de bilhetes não voados e a gestão unificada do suporte ininterrupto aos passageiros.

Garantia da contratação

4.10. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Itens exclusivos para microempresas e empresas de pequeno porte:

4.11. Não se aplica a exclusividade de participação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, estando a presente decisão amparada nas exceções previstas no **art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006**.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. Considerando a natureza imaterial do objeto, o fornecimento dos serviços será parcelado e sob demanda, ocorrendo de forma contínua durante a vigência da Ata de Registro de Preços, mediante o rigoroso cumprimento das seguintes etapas e prazos:

5.1.1 A Secretaria requisitante formalizará o pedido indicando os dados completos do passageiro, destino, datas e faixa de horários pretendidos para o voo.

5.1.2 A Contratada terá o prazo máximo de **04 (quatro) horas** para enviar, no mínimo, 03 (três) opções de itinerários e respectivas tarifas aéreas. Tratando-se de viagens de urgência, devidamente justificadas pelo Município, este prazo deverá ser reduzido para atendimento imediato.

5.1.3 Após a escolha fundamentada da opção mais vantajosa pela Administração e o encaminhamento da correspondente Nota de Empenho, a Contratada procederá com a emissão imediata do bilhete aéreo.



5.1.4 Os bilhetes aéreos (*e-tickets*), contendo o código localizador, horários dos voos, franquia de bagagem e regras tarifárias, deverão ser entregues estritamente em formato digital, mediante envio para o e-mail institucional do servidor requisitante e/ou para o contato direto do passageiro.

5.1.5 Caso, por motivos técnicos da companhia aérea ou indisponibilidade repentina do voo, não seja possível a emissão do bilhete na tarifa aprovada, a Contratada deverá comunicar o fato de forma imediata à Administração, apresentando no mesmo ato novas alternativas viáveis de voo, ressalvadas as situações de caso fortuito e força maior. O silêncio ou atraso injustificado na comunicação sujeitará a empresa às penalidades contratuais cabíveis, caso a missão oficial seja prejudicada.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.2. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme Decreto Municipal nº 4.874/2023, em consonância com a Lei Federal nº 14.133/2021.

Fiscalização Administrativa

6.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização



de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.10. Fiscal(is) do contrato conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matrícula
SMA	João Gabriel Petry de Brito	Diretor de Compras e Licitações	93617-1

Gestor do Contrato

6.11. Cabe ao gestor do contrato:

6.11.1 Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.11.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.11.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.11.4 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.11.5 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.





6.11.6 Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.11.7 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.12. Gestor do contrato conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matrícula
SMA	Mateus Santos Gomes de Freitas	Secretário Municipal de Administração	93564-1

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. O Edital ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação às infrações.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. **Recebimento Provisório:** Dar-se-á de forma sumária e eletrônica no ato da disponibilização do bilhete de passagem aérea (*e-ticket*) e do respectivo código localizador, enviado por meio digital acompanhado da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, para efeito de posterior verificação de sua estrita conformidade com os termos da requisição original. Os serviços poderão ser rejeitados se constatados erros na grafia dos nomes, datas ou trechos em desacordo com o solicitado.

8.2. **Recebimento Definitivo:** Ocorrerá de forma isolada, a cada passagem emitida, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento provisório, após a efetiva verificação da validade do bilhete junto aos sistemas da companhia aérea e consequente aceitação mediante atesto eletrônico ou assinatura do Fiscal do Contrato no verso do documento fiscal.

8.3. Na hipótese de o bilhete ser cancelado ou alterado após o recebimento definitivo, a Contratada deverá obrigatoriamente realizar o trâmite de estorno do valor tarifário perante a companhia aérea. O saldo remanescente ficará retido sob a forma de crédito vinculado exclusivamente ao CPF do passageiro originalmente indicado na requisição. A Contratada deverá apresentar à fiscalização um demonstrativo desse crédito para fins de controle e compensação em utilizações futuras do mesmo agente público.

8.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se





à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.8. A forma de pagamento do Município de Sapucaia do Sul é por empenho de despesa.

8.9. A fiscalização do Município somente atestará o fornecimento dos bens e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas:

8.10. O pagamento será realizado em até 60 (sessenta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida, pelo departamento competente da Secretaria Municipal da Fazenda. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato;

8.11. O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, trazendo o número do empenho e do processo licitatório a que esta se refere, conforme segue: Município de Sapucaia do Sul, Avenida Leônidas de Souza, nº 1289, CEP 93210-14, inscrito no CNPJ sob o nº 88.185.020/0001-25 Empenho nº: ____/____; Processo Administrativo ____/____;

8.12. A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões negativas de débitos do INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal.

8.13. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.

8.14. As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Sapucaia do Sul efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda na sua regularização. No mais, o Município disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento.

8.15. Se durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços houverem ocorrido alterações por mudanças empresariais da licitante, dita documentação deverá ser apresentada à Administração Pública constituindo requisito para viabilizar o pagamento;

8.16. O Município, só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante do objeto licitado, o necessário ATESTO dos produtos entregues pela empresa vencedora, no verso da Nota Fiscal.

Reajuste

8.17. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano.





8.18. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IGPM, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.19. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.20. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.21. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.22. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.23. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.24. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR DESCONTO.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

9.4. Habilitação jurídica

9.4.1 Cópia do registro comercial, no caso de empresa individual.

9.4.2 Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional, no caso de pessoa física.

9.4.3 Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores, no caso de sociedade simples.

9.4.4 Portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme



Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020, no caso de sociedade empresária estrangeira.

9.4.5 Inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária.

9.4.6 Ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971, no caso de sociedade cooperativa.

9.4.7 Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

9.4.8 Cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.4.9 As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, na forma de regulamento previsto no art. 70, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.4.10 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.5. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.5.1 O Edital ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento dos documentos fiscais a serem exigidos.

9.6. **Qualificação Econômico-financeiro**

9.6.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 (trinta) dias da data designada para a apresentação do documento;

9.7. **Qualificação Técnica**

9.7.1 Apresentação de 1 (um) ou mais atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter o licitante prestado serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação, caracterizados especificamente pelo agenciamento, reserva, emissão e cancelamento de passagens aéreas corporativas.

9.7.2 Prova de registro ou inscrição regular no Ministério do Turismo (CADASTUR), em plena validade, da empresa licitante, na categoria de Agência de Turismo, em estrita observância ao disposto na Lei Federal nº 11.771/2008.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



10.1. Considerando a modelagem da presente contratação, cujo critério de julgamento se dará pelo **Maior Desconto sobre a Taxa de Serviço (Taxa DU)**, a estimativa financeira do processo é dividida em duas matrizes distintas para fins de balizamento do certame e posterior execução contratual:

10.1.1 Fixado no montante de **R\$ 100.000,00 (cem mil reais)**, fundamentado na série histórica de consumo do Município. Este valor representa o limite financeiro máximo disponível para o pagamento das tarifas cobradas diretamente pelas companhias aéreas ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, sendo consumido de forma parcelada conforme as demandas das Secretarias

10.2. A estimativa do valor desta contratação foi delineada sob a modelagem de **Maior Percentual de Desconto**, tendo como foco a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Para fins de balizamento do certame e fundamentação da viabilidade do critério escolhido, realizou-se um estudo comparativo com base em contratações análogas de outros entes públicos, avaliando-se os resultados homologados em seus respectivos procedimentos licitatórios:

10.2.1 No âmbito da Empresa Pública de Transporte e Circulação S.A. (EPTC), o certame sob o critério de maior percentual de desconto obteve um lance final de 50,00%.

10.2.2 No Município de Canela, o procedimento para registro de preços de passagens aéreas registrou um desconto final homologado de 48,00%.

10.2.3 No Município de Alvorada, a licitação correspondente alcançou um percentual de desconto final de 120,30%.

10.2.4 No histórico do Município de Sapucaia do Sul, o processo anterior para gerenciamento de passagens obteve o índice de 200,00% de desconto.

10.3. A média aritmética dos lances finais e percentuais de desconto praticados nesses cenários de mercado resulta em **104,58%**. Este índice demonstra a forte tendência de competitividade do setor, servindo como referencial estatístico para demonstrar a viabilidade de obtenção de propostas altamente vantajosas e com deságios significativos sobre as taxas de intermediação.

10.4. Portanto os descontos deverão começar do percentual da média de referência de mercado: 104,58%

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, conforme Decreto Municipal 4867/2022.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

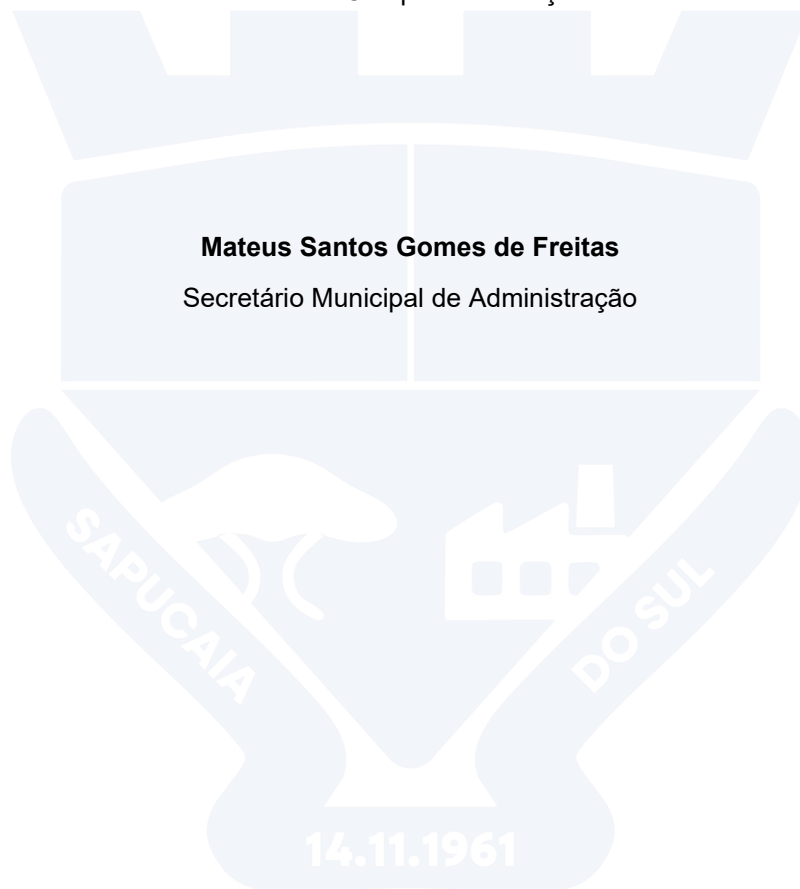




Sapucaia do Sul, 01 de junho de 2026

João Gabriel Petry de Brito
Diretor de Compras e Licitações

Mateus Santos Gomes de Freitas
Secretário Municipal de Administração



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muiti24h.com.br/ba6PgmdCq3dhts_1_8



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul – Av. Leônidas de Souza, 1269 – Bairro Santa Catarina
Diretoria de Compras e Licitações – (51) 3451-8021 ou 8023 – licitacoes.compras@sapucaiaodosul.rs.gov.br

