



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

TERMO DE REFERÊNCIA SOLICITAÇÃO Nº 181/2025

UNIDADE DEMANDANTE	
Unidade Demandante: Secretaria Municipal de Administração	
Responsável pela Demanda: Izaias Ferreira Lima	
Função ocupada: Secretário de Administração	
Telefone: (44) 3521-8903	E-mail: adm2025@goioere.pr.gov.br

1. INFORMAÇÕES DA DEMANDA

1.1 Descrição do objeto

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de **Agenciamento de viagens, para aquisição de passagens aéreas incluindo cotação, reserva, emissão, entrega, transferência, endosso, marcação/remarcação e reembolso** para trechos **Nacionais e Internacionais**, conforme demanda do município de Goioerê-PR.,

1.2 Forma de contratação sugerida

(x) Pregão Eletrônico

(...) Concorrência Pública Eletrônica

1.3 Procedimento auxiliar

(X) Sistema de Registro de Preços

() Credenciamento

() Não se aplica

1.4 Classificação

(X) Comum

Os objetos, enquadram-se como comuns, tendo em vista que possuem características tecnicamente padronizadas, de aferição simples, cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos por meio de especificações usuais do mercado.

1.5 Regime de contratação

(X) por preço unitário

(...) por preço global

(...) Não se aplica.

1.6 Tipo

(X) Serviço continuado

(...) Serviço não continuado

(...) Serviço de engenharia/arquitetura

1.7 Data pretendida para a contratação

Setembro/2025



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

2. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Cód.Red.	Funcional Programática	Fonte	Elemento da Despesa
5	04.122.0002.2.002	00000.00000.01.07.00.00. 1.500.0000	3.3.90.33.00.00.00.00
49	04.122.0002.2.054	00000.00000.01.07.00.00. 1.500.0000	3.3.90.33.00.00.00.00
58	04.122.0002.2.057	00000.00000.01.07.00.00. 1.500.0000	3.3.90.33.00.00.00.00
97	02.062.0002.2.008	00000.00000.01.07.00.00. 1.500.0000	3.3.90.33.00.00.00.00
117	04.122.0003.2.098	00000.00000.01.07.00.00. 1.500.0000	3.3.90.33.00.00.00.00
160	04.122.0003.2.101	00000.00000.01.07.00.00. 1.500.0000	3.3.90.33.00.00.00.00
194	04.123.0003.2.104	00000.00000.01.07.00.00. 1.500.0000	3.3.90.33.00.00.00.00
401	12.122.0007.2.110	00103.00103.01.01.00.00. 1.500.1001	3.3.90.33.00.00.00.00
541	08.122.0014.2.112	00000.00000.01.07.00.00. 1.500.0000	3.3.90.33.00.00.00.00
661	26.122.0006.2.114	00000.00000.01.07.00.00. 1.500.0000	3.3.90.33.00.00.00.00
717	18.122.0018.2.115	00000.00000.01.07.00.00. 1.500.0000	3.3.90.33.00.00.00.00
759	22.122.0016.2.116	00000.00000.01.07.00.00.	3.3.90.33.00.00.00.00



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

		1.500.0000	
800	27.122.0009.2.117	00000.00000.01.07.00.00. 1.500.0000	3.3.90.33.00.00.00.00
826	13.122.0020.2.118	00000.00000.01.07.00.00. 1.500.0000	3.3.90.33.00.00.00.00
849	04.122.0005.2.119	00000.00000.01.07.00.00. 1.500.0000	3.3.90.33.00.00.00.00
875	06.181.0005.2.200	00000.00000.01.07.00.00. 1.500.0000	3.3.90.33.00.00.00.00

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O cenário da Administração Pública é diverso, e esta diversidade impõe ao gestor uma agilidade para a tomada de decisões e ações. Para atender a demanda das agendas políticas e públicas dos gestores municipais é necessário possuir meios de transporte por via terrestre ou aéreo, dependendo da necessidade, da agenda e da distância.

Estes deslocamentos ocorrem principalmente via terrestre, em veículos próprios da Administração Pública Municipal, no entanto, ocorrem situações que o transporte terrestre não é possível, considerando a distância, urgência e disponibilidade da agenda. As agendas dos gestores públicos municipais envolvem a busca de recursos nas esferas executivas e legislativas estaduais e federais, além disso, há reuniões com o secretariado do executivo do Estado, bem como do chefe do executivo estadual.

Ainda, estas agendas permitem que o município angarie projetos e articule nos mais diversos setores e departamentos condições de atender cada dia mais a sua população com políticas públicas. Estas agendas ocorrem em locais onde a sede da gestão pública está presente, sendo as principais Curitiba (Estado do Paraná) e Brasília (Distrito Federal). No entanto, ocorre que em algumas oportunidades os deslocamentos ocorrem em outras cidades, como São Paulo, Rio de Janeiro, entre outras.

Com isso, a necessidade da Administração Pública Municipal de realizar estes deslocamentos é recorrente, e atendem aos objetivos do desenvolvimento de uma política pública, na busca de recursos. Além do mais, estes deslocamentos podem ocorrer em outros Estados, trazendo assim, a necessidade de um deslocamento ágil e seguro.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

3.2. INDICAÇÃO DE VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM O OBJETO DE OUTRO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA OU TERMO DE REFERÊNCIA:

Não há vinculação ou dependência com outro documento de formalização.

3.3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO

A descrição da solução como um todo, encontra-se descrita no Estudo Técnico Preliminar.

4. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS/CONTRATADO

O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório

5. DAS ESTIMATIVAS DE VALOR, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE

Não foi possível a utilização da descrição do item do Catmat/Catser. O catálogo apresentado pelo compras.gov somente disponibiliza a opção desse serviço de uma determinada categoria. Neste caso, é necessário especificar na descrição quais serão os valores das coberturas, sendo assim, manteremos a nossa descrição.

Item	Catser	Un. Medida	Qntde	Especificações	Vlr estimado de consumo R\$	Valor Máx. Unit. (Taxa Administrativa Máxima %)
01	25828	serv.	1	SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS, PARA QUALQUER LOCALIDADE NO ÂMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL. (aquisição de passagens aéreas incluindo cotação, reserva, emissão, entrega, transferência, endosso, marcação/remarcação e reembolso de bilhetes de passagens aéreas para trechos nacionais e internacionais.	100.000,00	7,59

*Em estudo técnico preliminar foi indicado valor estimado, no entanto será necessária a realização de cotação de preços nos moldes estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 8.518/2023, para estabelecer os valores máximos.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

A **Taxa de Agenciamento** corresponde ao conceito de serviço de agenciamento de viagens prestado, atendendo a reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens aéreas nacionais e internacionais bem como quaisquer outras providências necessárias ao regular e adequado cumprimento das obrigações decorrentes da respectiva contratação.

A Taxa de Agenciamento será fixa e irreajustável, sendo a única remuneração da contratada, **não podendo esta cobrar "DU", "RAV"** (DU ou RAV é uma remuneração cobrada pelas agências de viagem para o serviço de atendimento prestado aos clientes) ou quaisquer outras formas de remuneração, pelos serviços prestados, informação esta que deverá ser levada em conta pela participante do certame antes de formular sua proposta.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO:

Condições de Execução: No prazo não superior a **06 (seis) horas** da solicitação oficial, deverá ser emitida a passagem e repassada, por e-mail, a secretaria solicitante, para os devidos registros, verificações e envio ao interessado.

7.2.1. A emissão da passagem será solicitada pela Secretaria solicitante preliminarmente por telefone e, em seguida, devidamente confirmado por e-mail.

7.2.2. A cada solicitação de serviço da Contratante, a Contratada deve fornecer o mapeamento de opções de empresas, horários e tarifas, para que o Contratante avalie e opte conforme sua conveniência e atendimento da necessidade, no prazo máximo de **02 (duas) horas** após solicitação;

7.2.3.1. A cotação para emissão de bilhetes de passagem realizada pela Contratada deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes.

7.2.3.2. Devem ser observadas, sempre que possível, as opções de ida e volta pela mesma companhia aérea, visto que esta condição pode oferecer menores valores de tarifas.

7.2.3. O **bilhete deve estar disponibilizado** ao setor solicitante em **tempo hábil para o embarque do passageiro**, contados do recebimento do pedido de fornecimento enviado via WhatsApp ou E-mail a empresa licitante.

7.2.4. As passagens aéreas fornecidas deverão obedecer a duas categorias básicas:

- a) **Classe econômica:** para todas as passagens emitidas independentemente do tempo de voo.
- b) **Classe executiva:** a critério do Prefeito Municipal de Goioerê-PR em voos cujo tempo seja superior a oito horas entre origem e destino.

7.2.2. Passagem aérea compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação.

7.2.3. Trecho compreende todo o percurso entre a origem e o destino,

7.2.4. A contratada disponibilizará contato telefônico para atendimento **24 (vinte e quatro) horas, inclusive aos sábados e domingos e feriados.**

7.3. Do serviço de agenciamento



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

7.3.1. Os serviços de agenciamento de viagem compreendem assessoria, cotação, reserva, emissão, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem aérea, sendo que a emissão, alteração e o cancelamento de bilhetes aéreos domésticos, terão o valor da taxa de agenciamento devido a cada operação realizada (emissão, alteração e cancelamento).

7.3.2. A Contratada prestará auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos, devendo:

- a) Considerar o destino, caso não haja opções de voo com tempo razoável de duração ou diretos, devendo assim, apresentar as opções com melhor relação custo x benefício;
- b) Negociação de tarifas quando assim for permitido;
- c) Apresentação das opções com a melhor relação custo x benefício para a contratante, devendo apresentar a companhia aérea, horário de saída e chegada, conexões, valor do bilhete e taxa de embarque.

7.3.3. Em caso de Cancelamento por parte da administração, será realizada solicitação através de e-mail, telefone ou whatsapp.

7.3.4. Em caso de cancelamento por parte da companhia aérea, a Contratada deverá comunicar imediatamente a Contratante, através de e-mail, telefone ou whatsapp, apresentando solução viável para atender a necessidade da contratante.

7.3.5. A Contratada deverá requerer, junto a companhia aérea, por reembolso dos créditos provenientes da passagem cancelada.

- a) O reembolso se dará por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e detalhamento das regras aplicadas pela companhia aérea.
- b) O prazo para reembolso não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados da data de solicitação.
- c) Não será devida nova remuneração para o serviço de solicitação de reembolso a contratada.

7.3.6. A Contratada deve fornecer passagens aéreas, para qualquer localidade no Brasil e no Exterior.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

Os Serviços serão recebidos:

- **Provisoriamente** pelo fiscal designado: para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação, no qual emitirá laudo atestando o recebimento provisório.
- **Definitivamente** pelo fiscal designado: após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação, que deverá acontecer em até 5 (cinco) dias contados a partir do recebimento provisório e emitirá laudo do recebimento definitivo encaminhando a nota fiscal juntamente com demais documentos que se fizer necessários para pagamento.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E/OU DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o município atestar o recebimento definitivo.

8. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO E REAJUSTE

8.1. DA VIGÊNCIA

A vigência será de **1 (um) ano** a partir da publicação, podendo ser prorrogada nos termos da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 8.518/2023.

8.2 DO REAJUSTE

- 6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da proposta, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).
- 6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do **Índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 6.3. 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).
- 6.4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 6.5. 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. O reajuste será realizado por apostilamento.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Habilitação

Habilitação jurídica, Regularidade fiscal, trabalhista nos termos da Lei nº 14.133/2021

Qualificação Econômico-Financeira

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

Qualificação Técnica

- Apresentação 01 (um) ou mais atestado(s) de capacidade técnica, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para o desempenho de atividade compatível e pertinente com o objeto da presente licitação.
- O(s) atestado(s) deverá(ão) conter: o nome e o cargo do responsável que o(s) assinar; a indicação de cumprimento da obrigação de forma e qualidade satisfatórias e nos prazos exigidos.
- Certificado de Cadastro da empresa licitante junto a CADASTUR, na categoria “Agência de Turismo” nos termos da lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008.

9.1. DA SUBCONTRATAÇÃO:

Não é admitida a subcontratação do objeto.

9.2. DA GARANTIA NAS CONTRATAÇÕES SERVIÇOS E FORNECIMENTOS:

Não será exigida garantia.

9.3. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

Serão aqueles estabelecidos na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO/CONTRATANTE:

12.2. Da solicitação dos serviços

12.2.1. os bilhetes de passagens deverão ser fornecidos e entregues no prazo máximo de **06 (seis) horas**, a contar da solicitação, no endereço indicado pelo contratante, ou por e-mail à secretaria solicitante;

12.2.4. quando o Contratante, em razão de urgência, solicitar emissão de bilhetes em prazo



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

inferior ao pactuado, prestar os serviços solicitados em **caráter excepcional**;

12.2.5. cancelar as passagens não utilizadas em espaço igual ou superior a **10 (dez) dias**, contados a partir da data de emissão do bilhete, providenciando seu crédito na próxima fatura, correndo por conta do contratante eventuais encargos cobrados pelas companhias aéreas pelo cancelamento;

12.2.6. a cada solicitação de serviço da contratante, fornecer o mapeamento de opções de empresas, horários e tarifas, para que o contratante avalie e opte conforme sua conveniência e atendimento da necessidade.

12.2.7. efetuar a troca imediata da passagem, em caso de cancelamento de voo, assegurando o embarque no voo de horário mais próximo do cancelado, ainda que de outra companhia aérea, ressalvados os casos de impossibilidade justificada;

12.2.8. se o usuário designado pela contratante deixar de viajar em virtude de atraso em conexão ou interrupção de viagem, deverá a Contratada, providenciar a revalidação do bilhete para o trecho seguinte;

12.2.9. garantir as poltronas do Contratante, nas condições especificadas no bilhete de passagem;

12.2.10. devolver ao Contratante, a diferença do preço da passagem, quando a viagem se faça total ou parcialmente, em meio de transporte de características inferiores ao contratado, mediante desconto em fatura;

12.2.11. fornece ao Contratante, bilhetes de passagens de agências transportadoras, cujos prepostos demonstram desempenho profissional, garantam a integridade das pessoas e das bagagens, e ainda, forneçam serviços adequados, que satisfaçam as condições de pontualidade, continuidade, regularidade, segurança, eficiência e cortesia, na sua prestação;

12.2.12. na hipótese de extravio de bilhete regularmente emitido, a contratada deverá proceder à sua substituição nas mesmas bases e condições contratadas, respeitado o prazo de validade original;

12.2.13. os valores das passagens aéreas, devem ser exatamente o mesmo praticado pelas companhias áreas, inclusive em casos de tarifas promocionais;

12.2.14. fornecer assessoria sobre o melhor roteiro, horário, frequência de voos, conexões e tarifas que atendam as necessidades da contratante;

12.2.15. efetuar o endosso da passagem respeitando o regulamento das companhias aéreas.

12.2.16. providenciar o check-in, quando for solicitado;

12.2.17. realizar a emissão de bilhetes de passagens aéreas, observando-se o preço a ser pago seja a menor tarifa, salvo, quando a disponibilidade do horário não se adequa as necessidades da contratante;

12.2.18. realizar a marcação, a reserva quando necessário, o desdobramento e a substituição de bilhetes;

12.2.19. realizar o assessoramento sobre o melhor roteiro, horário, frequência de chegada e partida, passagens promocionais e mais econômicas, informar as escalas e conexões mais



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

viáveis que venham a otimizar o deslocamento, conforme pedido da contratante;

12.2.20. atuar na resolução de problemas que venham a surgir relacionados com as passagens e embarques.

12.2.21. efetuar o pagamento dos bilhetes emitidos às companhias aéreas nos respectivos prazos exigidos pelas referidas companhias, ficando estabelecido que o contratante não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por este pagamento;

12.3. Quanto à estrutura de atendimento

12.3.1. manter cadastro que a habilite ao fornecimento de bilhetes junto às empresas nacionais;

12.3.2. disponibilidade de acesso por contato telefônico e whatsapp pré-indicado pela contratada para atendimento **24 (vinte e quatro) horas todos os dias da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados.**

12.3.3. indicar, por escrito, em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato:

a) os nomes e telefones de contato dos funcionários que atenderão às requisições dos bilhetes objeto do presente;

b) um funcionário que possa ser contatado para pronto atendimento fora do horário comercial, nos fins de semana e feriados, através de contato telefônico e whatsapp, para a solução de casos excepcionais e urgentes, inclusive emissão de bilhetes, que possam ocorrer nesses períodos.

12.3.4. designar pessoal qualificado para a execução das atividades decorrentes deste objeto, responsabilizando-se pela qualidade da prestação dos serviços objeto deste ETP, devendo ainda comunicar imediatamente à contratante as mudanças no quadro de funcionários que afetem esta prestação de serviços.

12.3.5. disponibilizar para o contratante telefones fixos para pleno atendimento da execução dos serviços, no caso do atendimento normal. para o atendimento de plantão, a contratada deverá disponibilizar telefones fixos ou celulares e whatsapp, possibilitando a efetiva solução para eventuais problemas decorrentes da prestação de serviços, bem como dar suporte a atendimentos emergenciais que extrapolem os dias/horários determinados no atendimento normal.

12.4. Quanto ao serviço de agenciamento de viagem

12.4.1. os serviços de agenciamento de viagem compreendem assessoria, cotação, reserva, emissão, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem aérea, sendo que a emissão, alteração e o cancelamento de bilhetes aéreos domésticos, terão o valor da taxa de agenciamento devido a cada operação realizada (emissão, alteração e cancelamento).

12.4.2. a contratada deve fornecer passagens aéreas, para qualquer localidade no Brasil e no exterior;

12.4.3. passagem aérea compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto representa toda a contratação;

12.4.4. trecho, compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões para companhias aéreas;

12.4.5. deverão ser efetuadas reservas, marcação, remarcação, cancelamentos, reembolsos e créditos de passagens para a contratante, utilizando, prioritariamente, as tarifas mais



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

econômicas e informando ao contratante todas as opções de voos e itinerários que atendam à solicitação enviada;

12.4.6. as passagens aéreas fornecidas deverão obedecer a duas categorias básicas:

- a) classe econômica: para todas as passagens emitidas independentemente do tempo de voo.
- b) classe executiva: a critério do prefeito municipal de Goioerê-PR em voos cujo tempo seja superior a oito horas entre origem e destino.

12.5. Da assessoria

12.5.1. auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos, quando:

- a) considerando o destino, não haja opções de voo com tempo razoável de duração ou diretos, devendo assim, apresentar as opções com melhor relação custo x benefício.
- b) negociação de tarifas quando assim for permitido.

12.6. Da cotação

12.6.1. apresentação das opções com a melhor relação custo x benefício para a contratante, devendo apresentar a companhia aérea, horário de saída e chegada, conexões, valor do bilhete e taxa de embarque.

12.6.2. as cotações serão encaminhadas a administração pública que apreciará as opções apresentadas e que se adequam as suas necessidades, selecionando assim a melhor tarifa;

12.6.3. encaminhar as cotações contendo os horários e valores das companhias aéreas que atendem o trecho pretendido no prazo máximo de 02 (duas) horas.

12.6.4. apresentar de forma clara, quando da cotação de passagens aéreas, as opções de passagens com e sem franquias de bagagem;

12.6.5. fornecimento, sempre que solicitado, de listagem atualizada onde constem os voos, horários de partida e chegada, incluindo escalas e conexões, a ser obtida junto a todas as companhias aéreas atuantes no mercado nacional e internacional;

12.6.6. prestar informação ao órgão/entidade contratante sobre as opções de roteiro, horário, tarifas, promoções, frequências de voos (partida/chegada) e outras informações necessárias para viagem do passageiro;

12.7. Da reserva, quando solicitado

12.7.1. deverá ser discriminado o trecho, com base nas informações das cotações contidas na etapa anterior.

- a) deverá ser informado a contratada todos os dados necessários para a criação da reserva.
- b) a reserva deverá constar o localizador, data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação, para a aprovação.
- c) as reservas devem ter o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para expirar, com ressalva dos casos em que as companhias aéreas possuam como determinação tempo menor.

12.8. Do cancelamento de bilhete de passagem

12.8.1. será realizado pelo servidor da contratante, podendo ser requerido a qualquer momento e de acordo com a necessidade;

12.8.2. a solicitação de cancelamento poderá ser enviada por e-mail, telefone ou whatsapp;

12.8.3. caso haja o cancelamento por parte da companhia aérea, a contratada deverá comunicar



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

imediatamente a contratante, através de e-mail, telefone ou whatsapp;

12.8.4. a contratada deverá apresentar, se possível, uma solução viável para atender a necessidade da contratante;

12.8.5. deve ser comunicado a contratante se houve direito a reembolso no caso do cancelamento do bilhete.

12.8.6. cancelar os bilhetes de passagem não utilizados ou de utilização parcial, por mudança de planos em atenção à necessidade do serviço;

12.9. Do reembolso

12.9.1. a contratada deverá requerer, junto a companhia aérea, por reembolso dos créditos provenientes da passagem cancelada.

12.9.2. o reembolso se dará por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e detalhamento das regras aplicadas pela companhia aérea.

12.9.3. o prazo para reembolso não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados da data de solicitação.

12.9.4. não será devida nova remuneração para o serviço de solicitação de reembolso a contratada.

12.9.5. reembolsar o órgão contratante a quantia paga por este com base no preço impresso no bilhete de passagem aérea não utilizado, no prazo máximo 30 (trinta) dias contados a partir da solicitação do reembolso, deduzidas as multas que porventura sejam cobradas pelas companhias aéreas ou conceder desconto na emissão da próxima fatura;

12.9.6. os pedidos de cancelamento solicitado pela contratante após a emissão dos bilhetes, sem tempo hábil para o cancelamento, serão creditados ao contratante e deduzidos no próximo faturamento após descontados as multas impostas pelas companhias aéreas;

11. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

Gestor: Luciana Scudeler Barradas	
Matricula: 505399	Cargo/Função: Chefe de Divisão de Processos Licitatórios
Compete ao Gestor: • Controlar a vigência do contrato/da ata de registro de preços e comunicar as Secretarias Municipais responsáveis pela abertura da licitação, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término, para que tomem providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório, anexando o documento na comunicação expedida; • Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do prestador de serviços/contrato e proceder os devidos encaminhamentos; • Analisar os pedidos de aditivo contratual, após ouvido o fiscal do contrato e proceder os devidos encaminhamentos; • Decidir provisoriamente a suspensão a realização de serviços • acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data-base do orçamento ou mapa de preços fixado no instrumento convocatório e tomar as providências necessárias para que o mesmo seja formalizado mediante termo de apostilamento; • Outras atividades compatíveis com a função; • Mesmo nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros instrumentos hábeis, deverá existir gestão do respectivo documento, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021.	
Fiscal Rec. Provisório: Valquíria de Paula	
Email: agricultura@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 505009	Cargo/Função: Auxiliar Administrativo
Fiscal Rec. Provisório: Ader Teixeira de Oliveira	
Email: obras@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 506440	Cargo/Função: Diretor De Departamento



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

	Obras Públicas
Fiscal Rec. Provisório: Carolina Lélia Basaglia Jordão	
Email: assistenciasocial@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 502672	Cargo/Função: Chefe de Divisão de Cadastro e Demanda Habitacional
Fiscal Rec. Provisório: Antonio Donizete Bernine	
Email: educacao@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 506219	Cargo/Função: Auxiliar Administrativo
Fiscal Rec. Provisório: Sandra Souza e Souza	
Email: sandra.souza@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 505395	Cargo/Função: Chefe de Divisão de Apoio Administrativo
Fiscal Rec. Provisório: Carlos Magno Lettrari dos Santos	
Email: esporte@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 504846	Cargo/Função: Técnico Desportivo
Fiscal Rec. Provisório: Antonio Pacheco	
Email: secretariadesegurancaetransito@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 406410	Cargo/Função: Diretor de Departamento de Segurança Pública e Trânsito
Fiscal Rec. Provisório: Pricila Alves de Souza Oliva Barbosa	
Email: compras@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 506245	Cargo/Função: Auxiliar Administrativo
Fiscal Rec. Provisório: Paolla Karoline Loubet Santos	
Email: planejamento@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 5061771	Cargo/Função: Arquiteta
Fiscal Rec. Provisório: Henrique de Almeida da Silva	
Email: cultura@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 506061	Cargo/Função: Auxiliar Administrativo
Fiscal Rec. Provisório: Leia Rodrigues Merino	
Email: secretariadafazenda@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 505922	Cargo/Função: Auxiliar Administrativo



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

Fiscal Rec. Provisório: Luana Soares Garcia Cardin	
Email: indu.com.turismo@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 506068	Cargo/Função: Auxiliar Administrativo
Fiscal Rec. Provisório: Carolina Santos Bacellar	
Email: carolina.bacellar@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 506072	Cargo/Função: Auxiliar Administrativo
Fiscal Rec. Provisório: Elisangela Malagutti Martines Salvador	
Email: secexgov@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 406414	Cargo/Função: Diretora Dep. Relações Públicas
Fiscal Rec. Provisório: André Celestino de Almeida	
Email: sec.gabinete@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 406461	Cargo/Função: Chefe Div. Recepção e Atendimento
Fiscal Rec. Definitivo: André Hideki Sakata	
Email: agricultura@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 504714	Cargo/Função: Veterinário
Fiscal Rec. Definitivo: Claudiney Lacerda de Jesus	
Email: obras@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 406406	Cargo/Função: Diretor De Dep. Manut. Equip. Máq. E Veículos
Fiscal Rec. Definitivo: Sandra Regina De Souza Vieira	
Email: assistenciasocial@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 54766	Cargo/Função: Diretor De Departamento Programas Sociais
Fiscal Rec. Definitivo: Janaina Carolina de Oliveira	
Email: educacao@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 506230	Cargo/Função: Auxiliar administrativo
Fiscal Rec. Definitivo: Emerson de Almeida	
Email: frotas@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 505390	Cargo/Função: Auxiliar Administrativo
Fiscal Rec. Definitivo: André de Oliveira Dias	



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

Email: esporte@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 406435	Cargo/Função: Chefe de Div. Esportes Port. N Especiais
Fiscal Rec. Definitivo: Tiago Queiroz de Loyola da Silva	
Email: licitacoes@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 5061131	Cargo/Função: Auxiliar Administrativo
Fiscal Rec. Definitivo: Bruno Scardelato Tertulino	
Email: planejamento@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 506240	Cargo/Função: Engenheiro Civil
Fiscal Rec. Definitivo: Marines Alice de Souza	
Email: cultura@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 505027	Cargo/Função: Diretor de Departamento Cultural
Fiscal Rec. Definitivo: Graciele Giopato Lima Rosa	
Email: secretariadafazenda@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 504789	Cargo/Função: Chefe Div. Pagamentos e Conciliações
Fiscal Rec. Definitivo: João Victor de Oliveira Cavalcante	
Email: indu.com.turismo@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 506346	Cargo/Função: Auxiliar Administrativo
Fiscal Rec. Definitivo: Patricia Daniele Neris	
Email: patrimonio@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 505386	Cargo/Função: Chefe de Div. de Imobiliarizado e Patrimônio Público
Compete ao Fiscal: • Esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na prestação dos serviços / execução do objeto contratado; • Expedir, por meio de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao contratado para perfeita execução dos serviços; • Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;	



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- analisar a documentação que antecede o pagamento;
- Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- Verificar a correta aplicação dos materiais;
- Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- Realizar, na forma do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- Outras atividades compatíveis com a função;
- Mesmo nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros instrumentos hábeis, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021, deverá existir fiscalização do respectivo instrumento;
- A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, não implicando corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com os art's. 119 e 120 da Lei nº 14.133, de 2021;
- Anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços/execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos fiscais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar na extinção do contrato, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

Goioerê-Pr, 15 de julho de 2025.

Assinado digitalmente
IZAIAS FERREIRA LIMA
Secretário Municipal de Administração

Assinantes

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse
o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

6EQ**Z0Z****Z3Y****QM7**