



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

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

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD N° 181/2025

UNIDADE DEMANDANTE	
Unidade Demandante: Secretaria Municipal de Administração	
Responsável pela Demanda: Izaías 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

Credenciamento de empresas especializadas, objetivando o menor preço no dia da cotação, para 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, conforme demanda do município de Goioerê-PR.

1.2 Forma de contratação sugerida

(...) Dispensa

(X) Inexigibilidade

1.3 Procedimento auxiliar

() Sistema de Registro de Preços

(X) 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

Maior/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 de credenciamento .

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, objetivando o menor preço no dia da cotação).	100.000,00	7,59

Detalhamento do item:

Reserva, marcação, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens, ida e/ou volta, para



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

os destinos abaixo especificados, sempre que solicitado pelo setor competente;

Reserva de assentos nas aeronaves, quando solicitado;

Entrega dos bilhetes emitidos, nos locais indicados pelo setor competente;

Disponibilidade de acesso a contato telefônico pré-indicado pela Empresa para atendimento 24 (vinte e quatro) horas, inclusive aos sábados e domingos e feriados.

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.

Trecho compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia aérea.

Independentemente do destino a taxa administrativa pela prestação do serviço de Agenciamento de Viagens deverá ser de 7,59%.

Do valor a ser pago pelas passagens:

O valor a ser pago pelo Contratante corresponderá ao preço da passagem aérea (inclusive bagagem despachada, quando houver), informado na ocasião de sua reserva, com aplicação da taxa de agenciamento ofertada pela Contratada na licitação, mais a taxa de embarque.

A taxa de agenciamento será fixa e irrevogável, 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:

Consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

6.1. 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, salvo fato alheio à vontade da empresa prestadora do serviço, que venha a interferir no cumprimento deste prazo. Porém, o bilhete deve estar disponibilizado ao Setor em tempo hábil para o embarque do passageiro, contados do recebimento do pedido de fornecimento enviado via *WhatsApp* ou E-mail a empresa licitante, ou fisicamente no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Goioerê, Av. Amazonas, 280 – Jardim Lindóia – CEP 87360-000 – Goioerê-PR, Fone (44) 3521-8900, na Secretaria de Administração.

6.2. A emissão da passagem será solicitada pela Secretaria Municipal de Administração e Gabinete preliminarmente por telefone e, em seguida, devidamente confirmado por e-mail.

6.3. Juntamente com a passagem deve ser entregue três cotações de preços, que podem ser obtidas via internet, com o destino e horários compatíveis com o solicitado pelo Município.

6.4. A empresa contratada deverá emitir nota fiscal correspondente aos serviços prestados, devidamente assinada pelo solicitante ou servidor nomeado para seu recebimento.

6.5. No corpo da Nota Fiscal, ou em campo apropriado, deverá ser informado o(s) número(s) da(s) nota(s) de empenho(s) correspondente(s) ou da Solicitação de Fornecimento, se for o caso.

6.6. Para a passagem aérea, deverão ser apresentadas as informações de:



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- a) Número da requisição do bilhete de passagem aérea;
- b) Data de Aquisição;
- c) Data da Emissão;
- d) Código da reserva;
- e) Identificação do bilhete de passagem aérea (nº, companhia aérea e o itinerário);
- f) Nome do passageiro;
- g) Valor da tarifa cheia, promocional ou reduzida do bilhete de passagem aérea;
- h) Valor da taxa de embarque;
- i) Taxa de Agenciamento;
- j) Número do empenho;

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

Tendo em vista o pagamento de percentual (taxa de administração), não se aplica reajuste nos valores a serem pagos.



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.

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, mas a Administração poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pelo Fornecedor/Prestatador/Contratada.

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:

10.1.1. Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no Documento de Formalização de Demanda e solicitação de fornecimento;

10.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados provisoriamente com as especificações constantes no Documento de Formalização de Demanda, e solicitação de fornecimento, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.1.3. Comunicar o prestador de serviços/contratado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

irregularidades verificadas nos serviços prestados, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do prestador de serviços/contratado, por meio de comissão/servidor especialmente designado;

10.1.5. Efetuar o pagamento ao prestador de serviços/contratado no valor correspondente aos serviços prestados, no prazo e forma estabelecidos no Documento de Formalização de Demanda e/ou solicitação de fornecimento;

10.1.6. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro, feitos pelo prestador de serviços/contratado, contados da data do protocolo no Paço municipal;

10.1.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo prestador de serviços/contratado com terceiros, ainda que vinculados a ata de registro de preços/contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do prestador de serviços/contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.2. SÃO OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS/CONTRATADO:

10.2.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.2.1.1. O prestador de serviços/contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos, sua proposta, ata de registro de preços ou contrato e solicitação de fornecimento, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita prestação de serviço/execução;

10.2.1.2. Efetuar a prestação de serviço/execução conforme especificações, prazo e local constantes no Documento de Formalização de Demanda, ata de registro de preços ou contrato e solicitação de fornecimento, emitir nota fiscal na qual constarão as indicações pertinentes a execução.

10.2.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços, de acordo com os artigos 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

10.2.1.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado, em caso de avarias ou defeitos, ou má prestação/execução dos serviços;

10.2.1.5. Manter, durante toda a vigência da ata de registro de preços/contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.2.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a vigência da ata de registro de preços/contrato;

10.2.1.7. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados ou terceiros no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependências da Administração;

10.2.1.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir sobre o produto, bens ou prestação dos serviços.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

10.2.1.9. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

10.2.1.10. Solicitar a aprovação do Gestor e/ou Fiscal da ata de registro de preções/ do contrato para execução de serviços necessários, não constantes do escopo da solicitação de fornecimento/ordem de serviços;

10.2.1.11. Propor a Administração alternativas técnicas para solução de problemas que venham ocorrer no transcurso dos serviços, levando em consideração os aspectos técnicos e econômicos envolvidos de modo a reduzir incertezas;

10.2.1.12. Destinar equipes e pessoal suficiente para o desenvolvimento de trabalhos considerando casos de simultaneidade de ações e solicitações a serem realizadas;

10.2.1.13. Adotar medidas, precauções e cuidados especiais para evitar danos materiais e pessoais a terceiros, pelos quais será inteiramente responsável;

10.2.1.14. Responsabilizar-se por quaisquer casos atípicos não mencionados neste Documento de Formalização de Demanda e apresentar à fiscalização para que seja feita, por esta, a sua definição e determinação.

10.2.2. QUANTO AOS SERVIÇOS

10.2.2.1. Prestar os serviços nos exatos termos detalhados no Documento de Formalização de Demanda;

10.2.2.2. As passagens deverão ser entregues juntamente com as requisições de passagens nos endereços determinados pelo CONTRATANTE, em tempo hábil, por intermédio de pessoal e transporte sob a responsabilidade e expensas da CONTRATADA, ou enviados por e-mail à Secretaria solicitante;

10.2.2.3. 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;

10.2.2.4. Quando o CONTRATANTE, em razão de urgência, solicitar emissão de bilhetes em prazo inferior ao pactuado, prestar os serviços solicitados em caráter excepcional;

10.2.2.5. 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;

10.2.2.6. 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.

10.2.2.7. 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;

10.2.2.8. 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;



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

10.2.2.9. Garantir as poltronas do CONTRATANTE, nas condições especificadas no bilhete de passagem;

10.2.2.10. 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;

10.2.2.11. Fornecer 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;

10.2.2.12. 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;

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

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

10.2.2.15. Efetuar o endosso da passagem respeitando o regulamento das companhias aéreas.

10.2.2.16. Providenciar o check-in, quando for solicitado;

10.2.2.17. 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 adeque as necessidades da contratante;

10.2.2.18. Realizar a marcação, a reserva, o desdobramento e a substituição de bilhetes;

10.2.2.19. Realizar o assessoramento sobre o melhor roteiro, horário, frequência de chegada e partida, passagens promocionais e mais econômicas, informar as escalas e conexões mais viáveis que venham a otimizar o deslocamento, conforme pedido da contratante;

10.2.2.20. Atuar na resolução de problemas que venham a surgir relacionados com as passagens e embarques.

10.2.3. QUANTO À ESTRUTURA DE ATENDIMENTO

10.2.3.1. Manter cadastro que a habilite ao fornecimento de bilhetes junto às empresas nacionais;

10.2.3.2. 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.

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

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

10.2.3.4. Designar pessoal qualificado para a execução das atividades decorrentes deste objeto, responsabilizando-se pela qualidade da prestação dos serviços objeto deste ETP, devendo ainda



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

comunicar imediatamente à Contratante as mudanças no quadro de funcionários que afetem esta prestação de serviços.

10.2.3.5. 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.

10.2.3.6. Fornecer quando possível sistema selfbooking. Os servidores indicados, deverão ter treinamento e todo o suporte necessário. Esse item não exige a contratada, de prestar o atendimento "convencional" via e-mail, telefone. O fornecimento do sistema selfbooking deverá atender às seguintes condições:

- A disponibilização das cotações das empresas aéreas para fornecimento de bilhetes aéreos, a cada consulta realizada;
- Possibilidade de reserva e emissão dos bilhetes diretamente por servidor do CONTRATANTE, cadastrado para esse fim.
- O fornecimento de informações atualizadas diariamente, tais como viajantes, autorizadores, políticas de viagens, entre outras solicitadas pelo Contratante;
- O acesso deverá ser via rede mundial de computadores (world wide web), através do protocolo HTTP (para consultas) e HTTPS (para troca de informações), com funcionamento sem instalação de nenhum aplicativo nos computadores do CONTRATANTE;
- Capacidade de armazenamento das informações do objeto do Contrato, durante a sua vigência, devendo mantê-las disponíveis por 12 (doze meses) após o término do Contrato;
- Capacidade para emissão imediata dos relatórios solicitados pelo CONTRATANTE, além de outros que porventura sejam necessários;
- Qualquer custo de alteração, adaptação ou adequação da ferramenta selfbooking aos requisitos exigidos no Contrato é de responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Goioerê-PR. Caso o sistema selfbooking esteja fora do ar, o motivo deverá ser justificado pela CONTRATADA, e o prazo para o seu restabelecimento será de 24 (vinte e quatro) horas. Em caso de indisponibilidade do sistema selfbooking, a CONTRATADA deverá enviar, via e-mail, a cotação das passagens solicitadas;

10.2.4. QUANTO AO SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE VIAGEM

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).

10.2.4.1. Assessoria

Auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos, quando:

- 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.
- Negociação de tarifas quando assim for permitido.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

10.2.4.2. Cotação

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.

10.2.4.3. Reserva

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

- Deverá ser informado a contratada todos os dados necessários para a criação da reserva.
- A reserva deverá constar o localizador, data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação, para a aprovação.
- 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.

10.2.4.4. Emissão

Realizada com base nas informações da reserva.

Agenciamento de bilhete de passagem: modificação do voo por interesse da contratante.

- Alteração será precedida de nova cotação e reserva para a tomada de decisão sobre a alteração ou cancelamento.
- Assessoria para a indicação das melhores opções que atendem às necessidades.
- Alteração depende da disponibilidade de assentos e poderá ensejar aplicação de multas e tarifas por parte da companhia aérea.
- Após alteração que resulte em crédito, a contratada deverá requerer, imediata e formalmente o reembolso dos valores à contratante, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura, com a apresentação de nota crédito e comprovante da companhia aérea.

10.2.4.5. Cancelamento de bilhete de passagem

- Será realizado pelo servidor da contratante, podendo ser requerido a qualquer momento e de acordo com a necessidade;
- A solicitação de cancelamento poderá ser enviada por e-mail, telefone ou whatsapp;
- Caso haja o cancelamento por parte da companhia aérea, a contratada deverá comunicar imediatamente a contratante, através de e-mail, telefone ou whatsapp;
- A contratada deverá apresentar, se possível, uma solução viável para atender a necessidade da contratante;
- Deve ser comunicado a contratante se houve direito a reembolso no caso do cancelamento do bilhete.

10.2.4.6. Reembolso

- A contratada deverá requerer, junto a companhia aérea, por reembolso dos créditos provenientes da passagem cancelada.
- 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.
- O prazo para reembolso não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados da data de solicitação.
- Não será devida nova remuneração para o serviço de solicitação de reembolso a contratada.

10.2.4.7. 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

- 10.2.4.8.** 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;
- 10.2.4.9.** Trecho, compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões para companhias aéreas;
- 10.2.4.10.** Deverão ser efetuadas reservas, marcação, remarcação, cancelamentos, reembolsos e créditos de passagens para a contratante, utilizando, prioritariamente, as tarifas mais econômicas e informando ao contratante todas as opções de voos e itinerários que atendam à solicitação enviada;
- 10.2.4.11.** 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.
- 10.2.4.12.** As cotações serão encaminhadas a Administração Pública que apreciará as opções apresentadas e que se adequam as suas necessidades, selecionando assim a melhor tarifa;
- 10.2.4.13.** Encaminhar as cotações contendo os horários e valores das companhias aéreas que atendem o trecho pretendido no prazo máximo de 02 (duas) horas.
- 10.2.4.14.** Apresentar de forma clara, quando da cotação de passagens aéreas, as opções de passagens com e sem franquia de bagagem;
- 10.2.4.15.** 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;
- 10.2.4.16.** 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;
- 10.2.4.17.** 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;
- 10.2.4.18.** Cancelar os bilhetes de passagem não utilizados ou de utilização parcial, por mudança de planos em atenção à necessidade do serviço;
- 10.2.4.19.** 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;
- 10.2.4.20.** 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;
- 10.2.4.21.** O faturamento deverá estar discriminado contendo os seguintes dados: usuário, trecho, vencimento, preço de mercado, taxa de agenciamento;
- 10.2.4.22.** Reserva de assentos, quando solicitado;
- 10.2.4.23.** Envio de bilhetes via e-mail pelo solicitante;
- 10.2.4.24.** Envio do número do localizador de reserva via e-mail;
- 10.2.4.25.** Apresentar, sempre que solicitado pela Contratante, a legislação que estabeleça multas, tarifas e taxas cobradas pelas companhias aéreas;



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

10.2.4.26. Comprovar, sempre que solicitado, que os preços das passagens aéreas emitidas representam efetivamente preços e condições mais vantajosos para a contratante, sob pena de devolução dos valores cobrados em desvantagem;

10.2.4.27. Emissão e envio de “VOUCHER”, via e-mail conforme reserva solicitada;

10.2.4.28. As passagens variam conforme data de antecedência da compra, disponibilidade, bem como a variabilidade de preços. Trata-se de verdadeiro mercado fluido. Acrescenta-se que o serviço é prestado sob demanda, não é possível determinar o quantitativo exato de bilhetes que serão emitidos.

11. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

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 Imoxarifado 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, 29 de abril de 2025.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

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

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:

4KP**M3N****KDQ****O0E**