



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO**

**Secretaria de Administração**

**Departamento de Licitações**

**Av. Presidente Getúlio Vargas, 601 Centro**

**CEP 84660-000 General Carneiro - Paraná**

**PROCESSO DE LICITAÇÃO N° 94/2019**

**MODALIDADE: PREGÃO PESENCIAL - SRP**

**N° DA LICITAÇÃO: 52/2019**

**OBJETO: Registro de Preços, visando a Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens Aéreas, para atender as necessidades do Gabinete do Prefeito e demais Secretarias deste Município.**

**SOLICITANTE: SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO.**

Data de Abertura: 16/08/2019

Data de Homologação 16/08/2019

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO**

CNPJ: 75.687.681/0001-07      Telefone/Fax: 35522505 / 35522505  
Av. Presidente Getulio Vargas, 601  
C.E.P.: 84660-000      - General Carneiro - PR

Solicitação Nr.: 93/2019

Data: 16/07/2019

Nr. por Centro de Custo: 28

Folha: 1/1

- Execução de Serviço  
 Execução de Obra  
 Compra

**SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS**

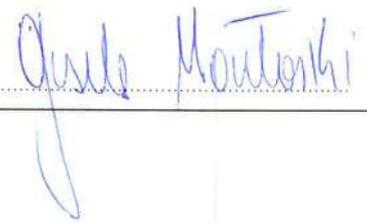
**SOLICITANTE:**

Centro de Custo: 4 - MANUTENÇÃO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO      Código da Dotação :  
Órgão: 2 - PODER EXECUTIVO  
Unidade: 2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Nome do Solicitante: GISELE MONTOSKI  
Local de Entrega: PREFEITURA MUNIC. DE GENERAL CARNEIRO-PR - AVN. PRES. GETULIO VARGAS, 601  
Destinação: Registro de Preços, visando a Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens Aéreas, para atender as necessidades do Gabinete do Prefeito e demais Secretarias deste Município, Conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.      Identificação:

Observações:

**ITENS SOLICITADOS:**

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	1	SER	Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens Aéreas para o Município de General Carneiro - Paraná, compreendendo os serviços de pesquisa de preço, reserva, emissão, entrega, transferência, endosso, marcação/remarcação e cancelamento ou reembolso de passagens aéreas nacionais.	60.000,0000	60.000,00
				<b>Preço Total:</b>	<b>60.000,00</b>

Solicitante: GISELE MONTOSKI: 

General Carneiro, 16 de Julho de 2019.

Assinatura do Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Secretaria Municipal de Administração

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro  
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000  
TEL.: (0\*\*42) 3552-1441

**Solicitação de Abertura de Licitação nº 130/2019**

General Carneiro – PR, em 17 de Março de 2019.

Ao departamento de Compras e Licitações

**1. OBJETO**

1.1 O objeto deste Termo de Referência é a Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens Aéreas para a Prefeitura Municipal de General Carneiro – Paraná, compreendendo os serviços de pesquisa de preço, reserva, emissão, entrega, transferência, endosso, marcação/remarcação e cancelamento ou reembolso de passagens aéreas nacionais, para atender as necessidades do Gabinete do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais.

1.2 Passagem aérea, a que se refere o item 1.1 compreende o trecho de ida e o trecho de volta.

1.4 Do valor estimado da contratação:

Item	Descrição	Un.	Quat.	R\$ Máximo	Percentual Mínimo de Descontos
1	Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens Aéreas para a Prefeitura Municipal de General Carneiro – Paraná, compreendendo os serviços de pesquisa de preço, reserva, emissão, entrega, transferência, endosso, marcação/remarcação e cancelamento ou reembolso de passagens aéreas.	1	1	R\$ 60.000,00	5 %

1.5 O valor estimado para contratação da prestação de serviço, por intermédio de Operadora de Viagem, para cotação reserva e fornecimento de passagens aéreas nacionais é de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

1.6 A quantidade estimada não implica em obrigatoriedade de utilização em sua totalidade pela Administração durante a vigência do contrato, servindo apenas como referencial para a contratação.

1.7 Para fixar o valor foram realizadas pesquisa de mercado, junto às empresas do ramo pertinente a fim de estimar o custo do objeto a ser licitado, definir os recursos orçamentários suficientes para cobertura das despesas contratuais e servir de balizamento para a análise das propostas dos licitantes.

1.8 O preço proposto compreenderá todos os tributos, despesas ou encargos de qualquer natureza, resultante da prestação de serviços.

**2. DO ENQUADRAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO**

2.1 Vêm através de o presente solicitar PARECER JURÍDICO, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração, para Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens Aéreas para a Prefeitura Municipal de General Carneiro – Paraná, compreendendo os serviços de pesquisa de preço, reserva, emissão, entrega, transferência, endosso,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Secretaria Municipal de Administração

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro  
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000  
TEL.: (0\*\*42) 3552-1441

marcação/remarcação e cancelamento ou reembolso de passagens aéreas nacionais, para atender as necessidades do Gabinete do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais.

### 3. JUSTIFICATIVA

3.1 Considerando a necessidade de locomoção do representante do executivo e secretarias municipais, para outras Unidades da Federação, em razão de que a busca por Recursos e parcerias junto aos governos Federais e Estaduais são constantes, assim como a participação de cursos de aperfeiçoamento, seminários, congressos, reuniões, solenidades em diversos órgãos e outros serviços de cunho administrativo, faz-se necessária a contratação de empresa que opere no ramo de vendas de passagens aéreas e que disponha de condições para pronto atendimento.

3.2 Enquadra-se na hipótese de conveniência a da contratação dos produtos de forma parcelada, conforme necessidade, ante o fato de não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado.

### 4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 O padrão de qualidade das aquisições permite ser definido por meio das especificações constantes neste Termo de Referência, o que possibilita a concorrência entre interessados.

4.2 Os serviços, objeto desta licitação enquadram-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/2002, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

4.3 A contratação objetiva por fim, respeitada a isonomia entre os licitantes, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, que garanta a boa qualidade dos produtos a custos mais reduzidos, contribuindo para a diminuição dos gastos governamentais.

### 5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

5.1 A licitação deverá utilizar o critério de julgamento de menor preço por serviço prestado, apurado pelo **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO** oferecido pela empresa licitante, aplicado sobre a tabela de preços das tarifas praticadas pelas Companhias Aéreas.

5.2 O desconto percentual ofertado não poderá ser inferior a 5 (cinco) %.

5.3 O valor do desconto ofertado pela prestação do serviço de agenciamento de viagens deverá ser único para todas as passagens requeridas pela Prefeitura durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

5.4 Critérios de desempate na fase competitiva (lances):

5.4.1 Caso duas ou mais propostas apresentem percentuais iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

5.4.2 Fica a cargo do Pregoeiro a fixação de parâmetros mínimos de percentuais sobre os lances verbais, podendo, inclusive, alterá-los no curso da sessão (estipulação de percentuais mínimos entre um lance e outro).

5.4.3 Na fase de lances verbais, se uma proponente ofertar percentual igual ao percentual anteriormente ofertado por outra proponente, implicando em empate de percentuais, será dado preferência a proponente que ofertou o maior percentual em primeiro lugar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro  
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000  
TEL.: (0\*\*42) 3552-1441

5.4.4 Dos lances ofertados não caberá retratação.

5.4.5 A proponente que desistir de apresentar lance verbal quando convocado pelo Pregoeiro, será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último percentual de desconto apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.

5.5 Da negociação após a fase competitiva (lances):

5.5.1 Nos casos de desclassificação do licitante pelo fato de a oferta não ser aceitável ou se o licitante foi considerado inabilitado, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital.

## **6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1 A contratada deverá fornecer passagens aéreas nacionais para a Prefeitura Municipal de General Carneiro/PR, mantendo para tanto atendimento ininterrupto das 08:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta feira, devendo ainda indicar um telefone de plantão para atendimento de situações emergenciais fora do horário normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados, bem como o nome do funcionário para contato responsável, em documento a ser entregue no ato da assinatura do contrato.

6.2 Os valores das passagens deverão acompanhar a política de preços determinada pelo Governo Federal, através do Departamento de Aviação Civil – DAC.

6.3 A contratada deverá prestar informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas nacionais e internacionais, periodicidade de vôos e de viagens de interesse da contratante, em âmbito nacional, e designar um (01) funcionário para atendimento exclusivo aos serviços.

6.4 A contratada deverá realizar reserva, emissão, entrega transferência, endosso, marcação/remarcação e cancelamento ou reembolso de passagens aéreas.

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

6.6 A contratada deverá cancelar a passagem solicitada pela contratante mediante sua solicitação escrita (por ofício ou por e-mail) sem custo administrativo e multas, até 5 (cinco) dias antes da data solicitada.

6.7 A contratada deverá informar à contratante, mediante envio de correspondência oficial, quando houver aumento de passagem(ns) aérea(s), segundo a política de preços determinada pelo Governo Federal, através do DAC, indicando seu percentual e quando houver alterações em operações de companhias aéreas.

6.8 A contratada deverá informar sobre a emissão de bilhete no prazo máximo de 02 (duas) horas após sua solicitação pela contratante, a fim de evitar acréscimo no valor da tarifa. Caso se verifique acréscimo quando da emissão do bilhete no prazo estabelecido acima, deverá a contratada manter contato com o setor competente a fim de obter autorização para emissão do bilhete com o valor acrescido.

6.9 O código comprovando a aquisição de passagem aérea (localizador, trecho, horários de vôos e tiquetes) ou o próprio bilhete poderá ser enviado para a contratante por e-mail ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro  
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000  
TEL.: (0\*\*42) 3552-1441

entrega pessoal na sede da contratante, ou, excepcionalmente, no aeroporto ou na residência do passageiro, ou por torpedo para o telefone celular da gestora do contrato.

6.10 O prazo para envio do bilhete não deverá ultrapassar 02 (duas) horas a partir do recebimento da autorização para a emissão, encaminhada por e-mail ou pelo setor competente da Prefeitura de General Carneiro/PR. Em casos de viagens urgentes, poderá a contratante solicitar a aquisição das passagens e o envio imediato dos bilhetes, devendo, a contratada, excepcionalmente, atender tais solicitações.

6.11 Comunicar à Contratante possíveis cancelamentos de vôos onde haja emissão de passagem a ser paga por esta Prefeitura, ficando obrigada a providenciar outro vôo nas mesmas condições de preço, data e horários compatíveis com os mesmos.

6.12 Ao encaminhar os bilhetes a contratada deverá, obrigatoriamente, informar em qual modalidade da tarifa ele foi emitido.

6.13 Em toda aquisição de passagens a contratada deverá comprovar que a Companhia escolhida praticava os melhores preços e condições, ou que era a única que fornecia as passagens nas condições (data, horário, destino, etc.) demandadas pela Contratante.

## **7. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1 7s procedimentos para atendimento das solicitações ocorrerão conforme abaixo:

### **7.1.1 Cotação:**

- a) As solicitações de cotações serão encaminhadas pela UNIDADE SOLICITANTE por e-mail ou telefone para a Contratada, contendo as informações dos trechos, datas de possível embarque e desembarque e nome do passageiro.
- b) Em resposta à solicitação, a Contratada deve retornar e-mail fornecendo cotação com todos os vôos disponíveis para o(s) trecho(s) solicitado(s).

### **7.1.2 Reserva:**

- a) De posse da cotação, a UNIDADE SOLICITANTE fará a escolha do melhor vôo, levando em consideração as normas vigentes que orientam a emissão de passagens aéreas e retornará e-mail à Contratada, solicitando a reserva dos trechos.

### **7.1.3 Emissão:**

- a) As solicitações de emissão de passagens serão registradas pela UNIDADE SOLICITANTE e submetidas à Contratada, que cadastrará, em seu sistema, fila contendo as demandas pendentes de atendimento;
- b) Após a emissão, os dados da passagem serão encaminhados pela Contratada à UNIDADE SOLICITANTE, por e-mail.
- c) Somente será autorizada a emissão do bilhete caso a reserva esteja ativa; havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado, salvo se o valor do bilhete, em uma nova cotação, seja menor ou igual ao valor anterior.

**7.2 É EXPRESSAMENTE VEDADA A AQUISIÇÃO DE PASSAGENS OBJETO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro  
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000  
TEL.: (0\*\*42) 3552-1441

DESTE TERMO DE REFERÊNCIA ATRAVÉS DE QUALQUER TIPO DE PROGRAMAS DE PONTUAÇÃO OU FIDELIDADE (MILHAS, SMILES, DOTZ, ETC).

**8. DA FORMA DE REVERSÃO DE PASSAGEM NÃO UTILIZADA**

8.1 A Contratada deverá reembolsar a Prefeitura de General Carneiro, em até 60 (sessenta) dias, o valor das passagens aéreas emitidas, pagas e não utilizadas (ou alteradas que geram crédito), deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas empresas aéreas.

8.2 Os valores não processados na fatura relativa ao mês da ocorrência deverão ser processados na próxima fatura emitida pela contratada.

8.3 Tal obrigação de reembolso remanesce mesmo após o encerramento da vigência do contrato, sendo que, neste caso, a devolução do valor à Contratante se dará mediante o recolhimento de Guia de Recolhimento do Município de General Carneiro – PR.

**9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1 Vêm através de o presente solicitar PARECER CONTABIL, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração, para Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviço e de Agenciamento de Viagens Aéreas para a Prefeitura Municipal de General Carneiro – Paraná.

**10. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

10.1 O início da prestação de serviços deverá ocorrer imediatamente após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou dos contratos oriundos da referida Ata.

10.2 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração do município de General Carneiro à continuidade do contrato.

**11. DA APRESENTAÇÃO DA FATURA**

11.1. A contratada deverá cobrar mediante boleto bancário, com prazo de pagamento de 05 (cinco) dias úteis após a autorização da compra, fatura única acompanhada das requisições de bilhetes.

**12. PRAZO DE VIGÊNCIA**

12.1 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura.

**13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

13.1 Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece o Contrato.

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Secretaria Municipal de Administração

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro  
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000  
TEL.: (0\*\*42) 3552-1441

13.2 Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com esta proposição.

13.3 Acompanhar a prestação dos serviços e a execução do contrato por meio de servidores especialmente designado para atuar como fiscal do Contrato e realizar a gestão contratual, o qual poderá aplicar as sanções administrativas quando cabíveis, assegurando à Contratada a ampla defesa e ao contraditório.

13.4 Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do servidor designado para a gestão do contrato, que de tudo dará ciência à Administração, conforme artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.

13.5 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

13.6 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato e anexos;

13.7 Efetuar as retenções e recolhimentos dos tributos e contribuições devidas sobre o valor da fatura fornecida pela Contratada, na forma da legislação vigente.

13.8 Conferir os valores a serem pagos à Contratada comparando-os com os valores constantes das faturas emitidas pelas empresas aéreas, por meio de cruzamento eletrônico de dados ou por conferência manual.

#### 14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 Executar os serviços conforme as especificações do contrato, do qual fazem parte o edital e anexos, bem como a proposta comercial da Contratada, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

14.2 Receber, registrar e solucionar todas as solicitações de atendimento;

14.2.1 Os empregados receptores das demandas deverão ser qualificados para o completo atendimento e solução das solicitações;

14.2.2 As tentativas de contato telefônico com a CENTRAL DE ATENDIMENTO deverão resultar em comunicação com o atendente em prazo de espera não superior a 01(um) minuto;

14.3 Acompanhar e controlar o andamento do processo de atendimento até a completa solução da solicitação;

14.4 Prestar informações requeridas pelos usuários;

14.5 Responsabilizar-se pela manutenção, recuperação e segurança dos dados do serviço de agenciamento de viagens;

**14.6 Atender, no prazo máximo de 3 (três) horas, as solicitações de cotação, reserva, emissão, alteração e cancelamento de passagens aéreas.**

14.7 Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato.

14.8 Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.9 Providenciar, em atendimento à solicitação da Contratante, as reservas de viagens, devendo fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver

D



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Secretaria Municipal de Administração

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro  
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000  
TEL.: (0\*\*42) 3552-1441

disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação das reservas.

14.10 Assessorar a Contratante para definição do melhor roteiro, horário, frequência de vôos / itinerário, inclusive tarifas promocionais e outras vantagens que a Contratante possa obter.

14.11 Corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no edital e no contrato, os serviços efetuados em que se verificarem incorreções resultantes da execução.

14.12 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.13 Recrutar profissionais habilitados e com conhecimentos específicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

14.14 Alocar na execução dos serviços, profissional que possua experiência na emissão de passagens aéreas nos sistemas disponibilizados pelas companhias de transportes aéreos;

14.15 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

14.16 Gerenciar e dimensionar a equipe responsável pela execução dos serviços, instruindo seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido;

14.17 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros e/ou à Contratante.

14.18 Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela Contratante.

14.19 Responsabilizar-se pela contínua reciclagem do conhecimento de seus funcionários, de modo a capacitá-los a atender as demandas atuais e futuras da Contratante, bem como às atualizações tecnológicas que vierem a ocorrer;

14.20 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação de serviços.

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

14.22 Operar com todas as empresas aéreas que atuam regularmente nos mercados regionais.

14.23 Quando solicitado, fornecer a Contratante os relatórios de cobrança e detalhamento de emissões de passagens, bem como relatório dos créditos decorrentes de passagens não utilizadas, no período que permita a Contratante acompanhar o andamento das aquisições e reembolsos;

14.24 Garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e conversações realizadas por meio do serviço desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro  
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000  
TEL.: (0\*\*42) 3552-1441

ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

16.4 Qualquer tolerância por parte do Município de General Carneiro/PR, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela Contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o Município exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

16.5 A Contratada, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, ao Município de General Carneiro/PR, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao Município o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

**17. GESTÃO DO CONTRATO**

17.1 Fica nomeada Gisele Montoski, responsável pelo contrato.

*Sem mais para o momento, e contando com Vossa compreensão, expressamos votos de estima e consideração*

*Atenciosamente*

**Gisele Montoski**  
Secretária Municipal de Administração

**Luis Otavio Geller Saraiva**  
Prefeito Municipal

*Prefeitura Municipal de General Carneiro - PR*  
*Setor de Compras e Licitações*  
*General Carneiro - Paraná*



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Secretaria Municipal de Administração

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro  
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000  
TEL.: (0\*\*42) 3552-1441

---

**Solicitação de Abertura de Licitação nº 130/2019**

General Carneiro – PR, em 17 de Março de 2019.

Ao departamento de Compras e Licitações

**1. OBJETO**

1.1 O objeto deste Termo de Referência é a Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens Aéreas para a Prefeitura Municipal de General Carneiro – Paraná, compreendendo os serviços de pesquisa de preço, reserva, emissão, entrega, transferência, endosso, marcação/remarcação e cancelamento ou reembolso de passagens aéreas nacionais, para atender as necessidades do Gabinete do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais.

1.2 Passagem aérea, a que se refere o item 1.1 compreende o trecho de ida e o trecho de volta.

1.4 Do valor estimado da contratação:

Item	Descrição	Un.	Quat.	R\$ Máximo	Percentual Mínimo de Descontos
1	Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens Aéreas para a Prefeitura Municipal de General Carneiro – Paraná, compreendendo os serviços de pesquisa de preço, reserva, emissão, entrega, transferência, endosso, marcação/remarcação e cancelamento ou reembolso de passagens aéreas.	1	1	R\$ 60.000,00	5 %

1.5 O valor estimado para contratação da prestação de serviço, por intermédio de Operadora de Viagem, para cotação reserva e fornecimento de passagens aéreas nacionais é de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

1.6 A quantidade estimada não implica em obrigatoriedade de utilização em sua totalidade pela Administração durante a vigência do contrato, servindo apenas como referencial para a contratação.

1.7 Para fixar o valor foram realizadas pesquisa de mercado, junto às empresas do ramo pertinente a fim de estimar o custo do objeto a ser licitado, definir os recursos orçamentários suficientes para cobertura das despesas contratuais e servir de balizamento para a análise das propostas dos licitantes.

1.8 O preço proposto compreenderá todos os tributos, despesas ou encargos de qualquer natureza, resultante da prestação de serviços.

---



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Secretaria Municipal de Administração

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro  
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000  
TEL.: (0\*\*42) 3552-1441

---

## 2. DO ENQUADRAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

2.1 Vêm através de o presente solicitar PARECER JURÍDICO, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração, para Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens Aéreas para a Prefeitura Municipal de General Carneiro – Paraná, compreendendo os serviços de pesquisa de preço, reserva, emissão, entrega, transferência, endosso, marcação/remarcação e cancelamento ou reembolso de passagens aéreas nacionais, para atender as necessidades do Gabinete do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais.

## 3. JUSTIFICATIVA

3.1 Considerando a necessidade de locomoção do representante do executivo e secretarias municipais, para outras Unidades da Federação, em razão de que a busca por Recursos e parcerias junto aos governos Federais e Estaduais são constantes, assim como a participação de cursos de aperfeiçoamento, seminários, congressos, reuniões, solenidades em diversos órgãos e outros serviços de cunho administrativo, faz-se necessária a contratação de empresa que opere no ramo de vendas de passagens aéreas e que disponha de condições para pronto atendimento.

3.2 Enquadra-se na hipótese de conveniência a da contratação dos produtos de forma parcelada, conforme necessidade, ante o fato de não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado.

## 4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 O padrão de qualidade das aquisições permite ser definido por meio das especificações constantes neste Termo de Referência, o que possibilita a concorrência entre interessados.

4.2 Os serviços, objeto desta licitação enquadram-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/2002, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

4.3 A contratação objetiva por fim, respeitada a isonomia entre os licitantes, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, que garanta a boa qualidade dos produtos a custos mais reduzidos, contribuindo para a diminuição dos gastos governamentais.

## 5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

5.1 A licitação deverá utilizar o critério de julgamento de menor preço por serviço prestado, apurado pelo **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO** oferecido pela empresa licitante, aplicado sobre a tabela de preços das tarifas praticadas pelas Companhias Aéreas.

5.2 O desconto percentual ofertado não poderá ser inferior a 5 (cinco) %.

5.3 O valor do desconto ofertado pela prestação do serviço de agenciamento de viagens deverá ser único para todas as passagens requeridas pela Prefeitura durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

5.4 Critérios de desempate na fase competitiva (lances):

5.4.1 Caso duas ou mais propostas apresentem percentuais iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

5.4.2 Fica a cargo do Pregoeiro a fixação de parâmetros mínimos de percentuais sobre os lances verbais, podendo, inclusive, alterá-los no curso

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro  
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000  
TEL.: (0\*\*42) 3552-1441

da sessão (estipulação de percentuais mínimos entre um lance e outro).

5.4.3 Na fase de lances verbais, se uma proponente ofertar percentual igual ao percentual anteriormente ofertado por outra proponente, implicando em empate de percentuais, será dado preferência a proponente que ofertou o maior percentual em primeiro lugar.

5.4.4 Dos lances ofertados não caberá retratação.

5.4.5 A proponente que desistir de apresentar lance verbal quando convocado pelo Pregoeiro, será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último percentual de desconto apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.

5.5 Da negociação após a fase competitiva (lances):

5.5.1 Nos casos de desclassificação do licitante pelo fato de a oferta não ser aceitável ou se o licitante foi considerado inabilitado, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital.

## **6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1 A contratada deverá fornecer passagens aéreas nacionais para a Prefeitura Municipal de General Carneiro/PR, mantendo para tanto atendimento ininterrupto das 08:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta feira, devendo ainda indicar um telefone de plantão para atendimento de situações emergenciais fora do horário normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados, bem como o nome do funcionário para contato responsável, em documento a ser entregue no ato da assinatura do contrato.

6.2 Os valores das passagens deverão acompanhar a política de preços determinada pelo Governo Federal, através do Departamento de Aviação Civil – DAC.

6.3 A contratada deverá prestar informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas nacionais e internacionais, periodicidade de vôos e de viagens de interesse da contratante, em âmbito nacional, e designar um (01) funcionário para atendimento exclusivo aos serviços.

6.4 A contratada deverá realizar reserva, emissão, entrega transferência, endosso, marcação/remarcação e cancelamento ou reembolso de passagens aéreas.

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

6.6 A contratada deverá cancelar a passagem solicitada pela contratante mediante sua solicitação escrita (por ofício ou por e-mail) sem custo administrativo e multas, até 5 (cinco) dias antes da data solicitada.

6.7 A contratada deverá informar à contratante, mediante envio de correspondência oficial, quando houver aumento de passagem(ns) aérea(s), segundo a política de preços determinada pelo Governo Federal, através do DAC, indicando seu percentual e quando houver alterações em operações de companhias aéreas.

6.8 A contratada deverá informar sobre a emissão de bilhete no prazo máximo de 02 (duas) horas após sua solicitação pela contratante, a fim de evitar acréscimo no valor da tarifa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro  
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000  
TEL.: (0\*\*42) 3552-1441

Caso se verifique acréscimo quando da emissão do bilhete no prazo estabelecido acima, deverá a contratada manter contato com o setor competente a fim de obter autorização para emissão do bilhete com o valor acrescido.

6.9 O código comprovando a aquisição de passagem aérea (localizador, trecho, horários de vôos e tíquetes) ou o próprio bilhete poderá ser enviado para a contratante por e-mail ou entrega pessoal na sede da contratante, ou, excepcionalmente, no aeroporto ou na residência do passageiro, ou por torpedo para o telefone celular da gestora do contrato.

6.10 O prazo para envio do bilhete não deverá ultrapassar 02 (duas) horas a partir do recebimento da autorização para a emissão, encaminhada por e-mail ou pelo setor competente da Prefeitura de General Carneiro/PR. Em casos de viagens urgentes, poderá a contratante solicitar a aquisição das passagens e o envio imediato dos bilhetes, devendo, a contratada, excepcionalmente, atender tais solicitações.

6.11 Comunicar à Contratante possíveis cancelamentos de vôos onde haja emissão de passagem a ser paga por esta Prefeitura, ficando obrigada a providenciar outro vôo nas mesmas condições de preço, data e horários compatíveis com os mesmos.

6.12 Ao encaminhar os bilhetes a contratada deverá, obrigatoriamente, informar em qual modalidade da tarifa ele foi emitido.

6.13 Em toda aquisição de passagens a contratada deverá comprovar que a Companhia escolhida praticava os melhores preços e condições, ou que era a única que fornecia as passagens nas condições (data, horário, destino, etc.) demandadas pela Contratante.

## **7. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1 7s procedimentos para atendimento das solicitações ocorrerão conforme abaixo:

### **7.1.1 Cotação:**

- a) As solicitações de cotações serão encaminhadas pela UNIDADE SOLICITANTE por e-mail ou telefone para a Contratada, contendo as informações dos trechos, datas de possível embarque e desembarque e nome do passageiro.
- b) Em resposta à solicitação, a Contratada deve retornar e-mail fornecendo cotação com todos os vôos disponíveis para o(s) trecho(s) solicitado(s).

### **7.1.2 Reserva:**

- a) De posse da cotação, a UNIDADE SOLICITANTE fará a escolha do melhor vôo, levando em consideração as normas vigentes que orientam a emissão de passagens aéreas e retornará e-mail à Contratada, solicitando a reserva dos trechos.

### **7.1.3 Emissão:**

- a) As solicitações de emissão de passagens serão registradas pela UNIDADE SOLICITANTE e submetidas à Contratada, que cadastrará, em seu sistema, fila contendo as demandas pendentes de atendimento;
- b) Após a emissão, os dados da passagem serão encaminhados pela Contratada à UNIDADE SOLICITANTE, por e-mail.
- c) Somente será autorizada a emissão do bilhete caso a reserva



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

### Secretaria Municipal de Administração

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro  
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000  
TEL.: (0\*\*42) 3552-1441

esteja ativa; havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado, salvo se o valor do bilhete, em uma nova cotação, seja menor ou igual ao valor anterior.

7.2 É EXPRESSAMENTE VEDADA A AQUISIÇÃO DE PASSAGENS OBJETO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA ATRAVÉS DE QUALQUER TIPO DE PROGRAMAS DE PONTUAÇÃO OU FIDELIDADE (MILHAS, SMILES, DOTZ, ETC).

#### **8. DA FORMA DE REVERSÃO DE PASSAGEM NÃO UTILIZADA**

8.1 A Contratada deverá reembolsar a Prefeitura de General Carneiro, em até 60 (sessenta) dias, o valor das passagens aéreas emitidas, pagas e não utilizadas (ou alteradas que geram crédito), deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas empresas aéreas.

8.2 Os valores não processados na fatura relativa ao mês da ocorrência deverão ser processados na próxima fatura emitida pela contratada.

8.3 Tal obrigação de reembolso remanesce mesmo após o encerramento da vigência do contrato, sendo que, neste caso, a devolução do valor à Contratante se dará mediante o recolhimento de Guia de Recolhimento do Município de General Carneiro – PR.

#### **9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1 Vêm através de o presente solicitar PARECER CONTABIL, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração, para Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviço e de Agenciamento de Viagens Aéreas para a Prefeitura Municipal de General Carneiro – Paraná.

#### **10. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

10.1 O início da prestação de serviços deverá ocorrer imediatamente após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou dos contratos oriundos da referida Ata.

10.2 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração do município de General Carneiro à continuidade do contrato.

#### **11. DA APRESENTAÇÃO DA FATURA**

11.1. A contratada deverá cobrar mediante boleto bancário, com prazo de pagamento de 05 (cinco) dias úteis após a autorização da compra, fatura única acompanhada das requisições de bilhetes.

#### **12. PRAZO DE VIGÊNCIA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Secretaria Municipal de Administração

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro  
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000  
TEL.: (0\*\*42) 3552-1441

12.1 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura.

### 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece o Contrato.

13.2 Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com esta proposição.

13.3 Acompanhar a prestação dos serviços e a execução do contrato por meio de servidores especialmente designado para atuar como fiscal do Contrato e realizar a gestão contratual, o qual poderá aplicar as sanções administrativas quando cabíveis, assegurando à Contratada a ampla defesa e ao contraditório.

13.4 Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do servidor designado para a gestão do contrato, que de tudo dará ciência à Administração, conforme artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.

13.5 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

13.6 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato e anexos;

13.7 Efetuar as retenções e recolhimentos dos tributos e contribuições devidas sobre o valor da fatura fornecida pela Contratada, na forma da legislação vigente.

13.8 Conferir os valores a serem pagos à Contratada comparando-os com os valores constantes das faturas emitidas pelas empresas aéreas, por meio de cruzamento eletrônico de dados ou por conferência manual.

### 14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 Executar os serviços conforme as especificações do contrato, do qual fazem parte o edital e anexos, bem como a proposta comercial da Contratada, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

14.2 Receber, registrar e solucionar todas as solicitações de atendimento;

14.2.1 Os empregados receptores das demandas deverão ser qualificados para o completo atendimento e solução das solicitações;

14.2.2 As tentativas de contato telefônico com a CENTRAL DE ATENDIMENTO deverão resultar em comunicação com o atendente em prazo de espera não superior a 01(um) minuto;

14.3 Acompanhar e controlar o andamento do processo de atendimento até a completa solução da solicitação;

14.4 Prestar informações requeridas pelos usuários;

14.5 Responsabilizar-se pela manutenção, recuperação e segurança dos dados do serviço de agenciamento de viagens;

**14.6 Atender, no prazo máximo de 3 (três) horas, as solicitações de cotação,**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

Secretaria Municipal de Administração

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro  
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000  
TEL.: (0\*\*42) 3552-1441

---

**reserva, emissão, alteração e cancelamento de passagens aéreas.**

14.7 Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato.

14.8 Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.9 Providenciar, em atendimento à solicitação da Contratante, as reservas de viagens, devendo fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação das reservas.

14.10 Assessorar a Contratante para definição do melhor roteiro, horário, frequência de vôos / itinerário, inclusive tarifas promocionais e outras vantagens que a Contratante possa obter.

14.11 Corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no edital e no contrato, os serviços efetuados em que se verificarem incorreções resultantes da execução.

14.12 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.13 Recrutar profissionais habilitados e com conhecimentos específicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

14.14 Alocar na execução dos serviços, profissional que possua experiência na emissão de passagens aéreas nos sistemas disponibilizados pelas companhias de transportes aéreos;

14.15 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

14.16 Gerenciar e dimensionar a equipe responsável pela execução dos serviços, instruindo seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido;

14.17 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros e/ou à Contratante.

14.18 Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela Contratante.

14.19 Responsabilizar-se pela contínua reciclagem do conhecimento de seus funcionários, de modo a capacitá-los a atender as demandas atuais e futuras da Contratante, bem como às atualizações tecnológicas que vierem a ocorrer;

14.20 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação de serviços.

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

14.22 Operar com todas as empresas aéreas que atuam regularmente nos mercados regionais.

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro  
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000  
TEL.: (0\*\*42) 3552-1441

14.23 Quando solicitado, fornecer a Contratante os relatórios de cobrança e detalhamento de emissões de passagens, bem como relatório dos créditos decorrentes de passagens não utilizadas, no período que permita a Contratante acompanhar o andamento das aquisições e reembolsos;

14.24 Garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e conversações realizadas por meio do serviço desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações;

14.25 A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços da Contratada ensejará a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas.

14.26 Efetuar o pagamento dos bilhetes emitidos às empresas aéreas nos respectivos prazos exigidos por estas, ficando estabelecido que a Prefeitura Municipal de General Carneiro não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento.

14.27 Repassar à Contratante todos os valores relativos a descontos, bônus, cortesias, tarifas promocionais ou outros benefícios oferecidos pelas empresas aéreas, ainda que sazonais ou advindos de meta de movimentação de volume atingido pela Contratada em função do contrato.

14.27.1 Para tanto, a Contratante poderá, a qualquer momento, analisar relatórios e documentos IATA/BSP e das empresas aéreas.

14.28 Reembolsar a Prefeitura de General Carneiro, possíveis valores conforme especificado no Item 8 e seus sub-itens.

14.29 Dispor de equipe para a CENTRAL DE ATENDIMENTO, cujos serviços serão executados de forma ininterrupta, 7 (sete) dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados, imediatamente após a assinatura do contrato.

## **15. DA FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO DO CONTRATO**

15.1 A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Secretária Municipal de Administração, Gisele Montoski ou por quem esta designar, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução dos serviços para fins de pagamento.

15.2 A presença da fiscalização da Secretária Municipal de Administração não elide nem diminui a responsabilidade da licitante CONTRATADA para com suas obrigações contratuais e exigências demandadas.

15.3 Caberá a Secretária Municipal de Administração, Gisele Montoski ou a quem esta designar, rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja executado de acordo com as exigências, com assiduidade e pontualidade, e ainda aquilo não proposto nas especificações contidas no Edital e Contrato respectivo.

## **16 CONDIÇÕES GERAIS**

16.1 O Município de General Carneiro/PR reserva para si o direito de alterar quantitativos sem que isso implique alteração dos preços ofertados, obedecido ao disposto no §1º, do artigo 65, Lei nº 8.666/93.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro  
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000  
TEL.: (0\*\*42) 3552-1441

16.2 O Município de General Carneiro/PR reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Termo, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções previstas.

16.3 A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o Município de General Carneiro/PR e os agentes, prepostos empregados ou demais pessoas da Contratada, sendo ela a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

16.4 Qualquer tolerância por parte do Município de General Carneiro/PR, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela Contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o Município exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

16.5 A Contratada, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, ao Município de General Carneiro/PR, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao Município o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

**17. GESTÃO DO CONTRATO**

17.1 Fica nomeada Gisele Montoski, responsável pelo contrato.

*Sem mais para o momento, e contando com Vossa compreensão, expressamos votos de estima e consideração*

*Atenciosamente*

**Gisele Montoski**  
Secretária Municipal de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO**

**Secretaria Municipal de Administração**

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro  
General Carneiro – Estado do Paraná – CEP: 84.660-000  
TEL.: (0\*\*42) 3552-1441

---

---

**Luis Otavio Geller Saraiva**  
Prefeito Municipal

*Prefeitura Municipal de General Carneiro - PR*  
*Setor de Compras e Licitações*  
*General Carneiro - Paraná*

---