



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DA CORREGEDORIA - SECCOR
 Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830
 Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Termo de Referência Nº 109/2019 - PJPI/CGJ/SECCOR

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 109/2019

1. DO OBJETO:

1.1. Formação de registro de preços, por meio de pregão eletrônico, para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviço de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de reserva, de emissão, de alteração, de marcação, de remarcação e de cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais, a fim de atender às demandas da Corregedoria Geral de Justiça do Piauí, CGJ/PI, da Vice - Corregedoria Geral de Justiça do Piauí, VCGJ/PI; do Tribunal de Justiça do Piauí - TJ/PI e da Escola Judiciária do Piauí, EJUD; conforme as condições, as quantidades, as exigências e as estimativas estabelecidas neste Termo de Referência e que, assim, são demonstradas abaixo:

Lote Único					
Item	Descrição do serviço	Quantidade máxima estimada	Valor máximo unitário (R\$)	Valor Total do item (R\$)	O SERVIÇO COMPREENDE
01	Emissão de passagens aéreas nacionais	650	53,70	34.905,00	Assessoria, cotação, reserva e emissão da passagem
02	Emissão de passagens aéreas internacionais	115	53,70	6175,50	Assessoria, cotação, reserva e emissão da passagem e seguro de assistência em viagem
03	Alteração e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais	765	53,70	41.080,50	Cotação, remarcação, cancelamento e reembolso
04	Repasso de voos nacionais	650	1.056,49	686.718,50	Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos adquiridos
05	Repasso de voos internacionais	115	5.117,00	588.455,00	Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos internacionais adquiridos
06	Repasso de seguro assistência em viagem	115	18,60	2.139,00	Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros de viagem contratados
Valor total do lote				R\$ 1.359.473,50 (um milhão, trezentos e cinquenta e nove mil, quatrocentos e setenta e três reais e cinquenta centavos)	

1.2. A contratação, em tela, por Lote Único, notabiliza-se como mais eficiente e efetiva, não só pela exequibilidade, como também pelo fato de se evitar danos ao andamento do processo licitatório, sobretudo, na fase externa. Além disso, é de bom grado salientar que a possibilidade de ser contratado um fornecedor para passagens aéreas nacionais, outro fornecedor para passagens aéreas internacionais e, ainda, um outro fornecedor diverso para os serviços de cancelamento, de remarcação e de ressarcimento de passagens aéreas configura-se como um grande fator crítico de sucesso, na medida em que a aglutinação de itens é uma ferramenta já consagrada no âmbito dos certames licitatórios, cuja finalidade é potencializar a viabilidade técnica e gerencial da prestação dos serviços, ora, contratados. Desse modo, não se mitiga o princípio da competitividade e muito menos o da melhor proposta para a administração pública.

1.3. Serão objeto de lances apenas os Itens 01, 02 e 03, sendo considerado vencedor aquele que oferecer à Administração a proposta que alcance o melhor preço para o lote único.

1.4. Nesse sentido, para fins eminentemente operacionais relacionados à execução orçamentária e financeira da Corregedoria Geral de Justiça do Piauí, CGJ/PI, da Vice - Corregedoria Geral de Justiça do Piauí, VCGJ/PI, do Tribunal de Justiça do Piauí - TJPI, da Escola Judiciária do Piauí, EJUD, e demais órgãos que possam vir a utilizar-se desta Ata de Registro de Preços, particularmente nas atividades vinculadas ao empenho, à liquidação e ao pagamento das despesas, foi adotado o lote único. Ademais, tal adoção consta no quadro do subitem 1.1, que é composto pelos itens 01, 02 e 03, que serão alvo de lances pelos licitantes e, também, será composto pelos itens 04, 05 e 06 que são referentes

aos repasses dos valores das tarifas, das taxas de embarque e de outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, da alteração, do cancelamento e do reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos e internacionais adquiridos e ao repasse dos valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados. Portanto, **para os itens 04, 05 e 06, o licitante DEVERÁ apenas repetir o valor máximo estabelecido, sem executar nenhum lance, durante o certame.** Tal medida visa não estender os lances aos itens supramencionados do Lote Único, em virtude do fato de tais valores serem considerados médios das passagens aéreas adquiridas pela CGJ/PI, de acordo com a média histórica do desembolso realizado. Assim sendo, permitir que os licitantes ofertassem lances nestes itens poderia refletir-se em futura inexistência do objeto, mesmo que a legislação garanta a vinculação do licitante à oferta realizada. Nesse sentido, recorreu-se ao diagnóstico obtido nos Estudos Preliminares, a saber: (0815090) que demonstra que o valor médio unitário das passagens adquiridas pela CGJ/PI foi de R\$ 1.056,49.

1.5. Quanto ao valor máximo unitário apurado nos itens 01, 02 e 03, este fora obtido tendo por base o valor médio apresentado nas últimas 12 (doze) faturas emitidas pela contratada anterior, ou seja, **balizou-se pelo Método da Média Móvel.**

1.6. Os licitantes devem ofertar a quantidade máxima total solicitada para o lote único e para cada um dos itens.

1.7. Não serão aceitas propostas com valores superiores ao estimado pela Administração, sob pena de desclassificação na fase de aceitação.

2. JUSTIFICATIVAS:

2.1. O deslocamento de servidores e autoridades constitui atividade incorporada à rotina administrativa no âmbito da Administração Pública, cujas demandas se caracterizam pela essencialidade, criticidade e dinamicidade no trato da coisa pública, não só na realização de cursos, mas, inclusive, no comparecimento de reuniões estratégicas que deliberam sobre a adoção de procedimentos que possam melhorar a prestação jurisdicional.

2.2. A locomoção de pessoal faz-se eminentemente indispensável, especialmente quando se trata de representantes da Justiça que desenvolvem atividades de correição, de investigação, de qualificação, de inspeção e de supervisão das várias unidades judiciais. Em decorrência disso, recorrentemente, há visitas de natureza cultural, educativas e/ou técnicas nas unidades jurisdicionadas, como também participação em cursos de capacitação, de treinamentos, congressos, palestras e dentre outros eventos de cunho finalístico, todos importantes ao cumprimento da missão do judiciário piauiense que, por conseguinte, agregam valor às diversas atividades ordinárias e, dessa forma, possibilitam a qualidade dos serviços, tanto para os operadores do direito, quanto para os cidadãos desta unidade da federação.

2.3. Nesse diapasão, não menos importante é o fato de que, conforme prescrevem os princípios da administração pública da legalidade e da eficiência, insculpidos na Carta Política de 1988, a CGJ, a VCGJ, o TJPI e a EJUD poderão contratar empresa especializada no agenciamento de passagens aéreas nacionais e internacionais para atender aos deslocamentos de magistrados, de servidores e de eventuais colaboradores do Poder Judiciário quando no estrito cumprimento de suas atividades profissionais.

2.4. A escolha pelo transporte aéreo justifica-se pelos ganhos relacionados ao tempo despendido, à segurança do passageiro e ao custo-benefício resultante desta modalidade de deslocamento e, assim, notabiliza-se como uma opção que atende aos requisitos do custo-benefício e, mormente, preconizados pelo princípio da economicidade, o qual norteia as compras públicas e, de igual forma, as contratações de serviços.

2.5. A realização desta contratação possibilitará os seguintes benefícios, entre outros:

2.5.1. A padronização dos serviços contratados, bem como da metodologia de prestação, de gestão e de fiscalização dos contratos;

2.5.2. Maior celeridade na aquisição de passagens aéreas, já que a contratação de empresa dedicada, especificamente, ao agenciamento de passagens aéreas proporciona um atendimento tempestivo para as demandas que, por vezes, configuram-se como urgentes e inadiáveis, a exemplo de reuniões extraordinárias que ocorrem na capital federal.

2.6. Por conseguinte, o Sistema de Registro de Preços justifica-se, tomando como base os ensinamentos do artigo 3º do Decreto Federal de nº 7.892/2013, por meio dos seus incisos I e II, pois a compra de passagens aéreas ocorre em múltiplos eventos, em inúmeras solicitações de aquisição, o que demonstra que as necessidades de fornecimento do serviço serão frequentes. Dessa forma, torna-se conveniente e oportuno o regime de tarefa, cuja sua metodologia é a forma mais adequada de contratar o serviço de agenciamento de passagens aéreas.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1. O enquadramento na modalidade pregão, do tipo eletrônico, encontra fundamento no parágrafo 1º do artigo 4º da IN SLTI nº 3/2015:

“Por se tratar de **serviço comum**, a licitação será realizada, preferencialmente, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, podendo ainda, a critério do órgão solicitante, ser utilizado o Sistema de Registro de Preços - SRP.”

3.2. O enquadramento também encontra embasamento no parágrafo único do artigo 1º e no § 1º do artigo 2º da Lei nº 10.520/2002:

“Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Art. 2º (VETADO)

§ 1º Poderá ser realizado o pregão por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, nos termos de regulamentação específica.”

3.3. Da mesma forma, restam atendidos o artigo 1º e o caput e §1º do artigo 2º do Decreto nº 5.450/2005:

“Art. 1º A modalidade de licitação pregão, na forma eletrônica, de acordo com o disposto no [§ 1º do art. 2º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002](#), destina-se à aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito da União, e submete-se ao regulamento estabelecido neste Decreto.

Parágrafo único. Subordinam-se ao disposto neste Decreto, além dos órgãos da administração pública federal direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União.

Art. 2º O pregão, na forma eletrônica, como modalidade de licitação do tipo menor preço, realizar-se-á quando a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns for feita à distância em sessão pública, por meio de sistema que promova a comunicação pela internet.

§ 1º Consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado.”

3.4. Quanto à realização do Registro de Preços encontra amparo nos incisos I, III e IV do artigo 3º do Decreto nº 7.892/2013:

“Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

(...)

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo.

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.”

3.5. Enquadra-se o AGENCIAMENTO DE VIAGENS como serviço de natureza continuada, nos termos do artigo 6º da IN SLTI nº 2/2008:

“Art. 6º Os serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade, conforme dispõe o Decreto nº 2.271/97.”

3.6. Constituem-se, desse modo, em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do ÓRGÃO GERENCIADOR e dos ÓRGÃOS e ENTIDADES participantes, não inerentes às categorias funcionais abrangidas pelos planos de cargos do Poder Judiciário Estadual.

3.7. Registra-se que a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os funcionários da CONTRATADA e a CONTRATANTE.

3.8. É vedada qualquer relação entre os funcionários da CONTRATADA e a CONTRATANTE que caracterize personalidade e subordinação direta.

3.9. Como consequência da prestação continuada do serviço em tela tem-se a aplicabilidade do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993, que dispõe:

“Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

(...)

II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses;”

4. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. A CONTRATADA deverá prestar informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas nacionais e internacionais, periodicidade de voos e de variação de tarifas, inclusive promocionais, colaborando na definição de melhor roteiro e informando sobre vantagens que o Contratante possa obter, sem que isso implique em acréscimo nos preços contratados.

4.2. Para perfeito entendimento deste Termo de Referência são adotadas as seguintes definições:

- a) VIAGEM MÚLTIPLOS TRECHOS: a viagem com dois ou mais destinos;
 - b) VIAGEM PONTO A PONTO: a viagem com um só destino e retorno à mesma origem;
 - c) TRECHO: compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma empresa aérea;
 - c) VIAGEM INTERNACIONAL: trechos cujas cidades de origem e/ou intermediárias e/ou de destino encontram-se em território estrangeiro;
 - d) VIAGEM NACIONAL: trechos cujas cidades de origem, intermediárias e de destino encontram-se em território brasileiro;
 - e) TARIFA: valor da passagem aérea;
 - f) TAXA DE EMBARQUE: valor cobrado para a utilização das instalações, serviços e facilidades oferecidas pelos aeroportos;
 - g) SEGURO ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL: compreende cobertura para acidente ou enfermidade, incluindo despesas médico-hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento em caso de acidente, doença ou morte em viagens ao exterior;
 - h) PASSAGEM AÉREA: documento emitido pelas empresas aéreas (bilhetes) e que compreende o trecho de ida e o trecho de volta, ou somente um dos trechos, nos casos em que isso represente toda a contratação;
 - i) LOCALIZADOR: código alfanumérico pelo qual se identifica todos os dados da passagem aérea, tais como voo, datas, número do assento, tipo de tarifa, etc.;
 - j) AGÊNCIA DE TURISMO: empresa que tenha por objeto, exclusivamente, a prestação das atividades de turismo previstas na Lei nº 12.974/2014. Para os efeitos dessa lei, referidas empresas classificam-se em "Agências de Viagens" e "Agências de Viagens e Turismo".
- 4.3. A CONTRATADA deverá pesquisar as tarifas dos voos escolhidos pelo CONTRATANTE, antes da emissão do bilhete de passagem, devendo sempre optar pela de menor valor, salvo nos casos em que o CONTRATANTE especifique a data, hora e número do voo.
- 4.4. A CONTRATADA deverá repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas concedidos pelas companhias aéreas, inclusive os ofertados nos sites das referidas companhias, cobrando o efetivo valor de mercado das passagens aéreas, observado o disposto no item 4.3 deste Termo de Referência.
- 4.5. A CONTRATADA deverá fornecer passagens aéreas nacionais e internacionais, mediante requisição do CONTRATANTE, para quaisquer destinos servidos por linhas regulares de transportes aéreo, atendendo restritamente às solicitações do CONTRATANTE em relação ao trecho aéreo indicado, companhia aérea escolhida, datas, horários, número do voo, utilização de crédito e marcação de assento.
- 4.6. A CONTRATADA deverá reservar, emitir, remarcar e substituir passagens aéreas para as rotas nacionais e internacionais, inclusive a aquisição de bilhetes diretamente nas lojas das empresas aéreas, localizadas ou não nos aeroportos, quando os sistemas de gestão de viagens ou da companhia aérea estiverem fora do ar e o prazo para a aquisição do bilhete, antes do horário de embarque for exíguo, sem que isso implique acréscimos nos preços contratados.
- 4.7. A CONTRATADA deverá apresentar alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação das reservas solicitadas.
- 4.8. Em ocasiões excepcionais, a CONTRATADA deverá efetuar reservas, emissão e remarcação de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pelo CONTRATANTE, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição do CONTRATANTE em tempo hábil para o embarque do passageiro.
- 4.9. A CONTRATADA deverá atender, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, todas as solicitações de reservas e emissões nacionais, e em até 08 (oito) horas as solicitações de reservas e emissões internacionais, contados do recebimento da requisição, a serem enviadas ao endereço eletrônico, previamente designado pelo CONTRATANTE, contendo:
- a) o nome do favorecido;

- b) o número do bilhete;
- c) o código localizador;
- d) a companhia aérea;
- e) os trechos;
- f) os horários;
- g) os números do voo;
- h) os valores da tarifa, das taxas de embarque, remarcação (se aplicável) e demais taxas aplicáveis quando da emissão de bilhete aéreo.

4.9.1. A CONTRATADA deverá adotar meios para que todos os bilhetes adquiridos na vigência do contrato sejam reembolsáveis apenas à CGJ/TJPI.

4.10. **Preferencialmente**, a agência de turismo deverá disponibilizar sistema informatizado para atendimento das demandas de cotação, emissão, remarcação, reserva, alteração e cancelamento de bilhetes aéreos da CGJ/PI, da VCGJ/PI e da EJUD.

4.10.1. **Excepcionalmente**, a solicitação de passagem poderá ocorrer por qualquer meio hábil de comunicação e por pessoas previamente designadas, condicionada à apresentação posterior da requisição.

4.11. A CONTRATADA deverá adotar as medidas necessárias para promover o cancelamento de passagens de trechos não utilizados, independentemente de justificativa por parte do CONTRATANTE.

4.11.1. A agência de viagens deverá promover, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, reembolso de passagens não utilizadas pelo Órgão requisitante a contar do recebimento da solicitação com emissão de nota de crédito em favor da CGJ/PI, da VCGJ/PI, do TJ/PI ou da EJUD, a ser utilizada como abatimento no valor de faturas posteriores, ou no caso de inexistência destas, mediante depósito em conta bancária a ser informada pela Unidade Demandante. A nota de crédito deverá conter detalhadamente os encargos descontados pelas empresas aéreas, segundo as regras tarifárias vigentes, a fim de proporcionar a conferência por parte dos gestores do contrato.

4.11.2. Caso a agência não emita nota de crédito no prazo citado ou não informe o valor dos trechos não utilizados, o valor total do bilhete será glosado em fatura a ser liquidada, ou, no caso de inexistência desta, ficará a CONTRATADA responsável por depositar na conta bancária a ser fornecida pela CGJ/PI ou pelas demais Unidades, conforme requererem.

4.12. A agência de turismo deverá providenciar a substituição de passagens quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, mediante requisição da CGJ/PI, da VCGJ/PI, do TJ/PI ou da EJUD. Nos casos em que houver aumento de custo, o valor inicial será complementado e, se houver diminuição de custo, emitir-se-á nota de crédito em favor do CGJ/PI, da VCGJ/PI, do TJ/PI ou da EJUD, a ser utilizada como abatimento da fatura posterior, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da solicitação.

4.13. Para facilitar o acompanhamento da execução do contrato, a agência deverá apresentar ao CONTRATANTE a comprovação de utilização de cada um dos bilhetes emitidos, após a data do embarque, por meio de declaração de voo ou de consulta efetuada diretamente no sítio da empresa aérea, contendo o nome do passageiro, o número do bilhete, o código localizador, o trecho, o número do voo, os horários e as informações que possam comprovar ou não o embarque do passageiro, em até 03 (três) dias do recebimento da solicitação, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

4.14. A CONTRATADA deverá disponibilizar, em caráter permanente e ininterrupto, o atendimento por meio de mensagens eletrônicas (e-mail), telefone fixo de custo local ou gratuito(0800)ou celular com DDD 086 (Teresina-PI), e o acesso à sistema de gestão de viagens corporativas, para fornecimento de informações sobre horários, escalas e conexões de voos, bem como reservas, emissões e alterações em caráter ordinário e emergencial.

4.15. A CONTRATADA deverá providenciar, em até 08 (oito) horas da emissão de bilhete internacional, cotação em pelo menos 03 (três) companhias seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão de seguro de assistência em viagem internacional, observando as regras e as coberturas previstas na Resolução do Conselho Nacional de Seguros Privados (CNSP) nº 315/2014.

4.16. A CONTRATANTE deverá, em até 7 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato, disponibilizar à CONTRATADA relação contendo as seguintes informações dos servidores autorizados a solicitar os serviços licitados neste Termo de Referência:

- a) nome;
- b) e-mail a partir do qual serão originadas as demandas;
- c) matrícula;
- d) lotação;
- e) cargo/função.

4.16.1. A relação dos servidores apontados pela CONTRATANTE poderá ser alterada a critério da desta devendo, entretanto, comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de uma semana, das alterações que fizer.

4.17. A demanda encaminhada à CONTRATADA, por telefone ou e-mail, deverá conter:

- a) nome, setor e data de nascimento do(s) passageiro(s);
- b) tipo de viagem: nacional ou internacional;
- c) cidades de origem e destino;
- d) datas da viagem;
- e) horário pretendido para os voos.

4.18. A **emissão de passagens aéreas nacionais** compreende:

4.18.1. **Assessoria**: entende-se por assessoria em marcação de bilhetes domésticos, o serviço prestado pela CONTRATADA, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos, quando:

- a) em virtude da localização da cidade de destino, não haja opções de voos com razoável tempo de duração ou voos diretos. Nestes casos, a CONTRATADA deve apresentar as opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício;
- b) em situações em que o número de passageiros para o mesmo destino, em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, permita a negociação de melhores tarifas, ou fretamento parcial de aeronave.

4.18.2. Cotação: observadas as disposições dos itens 4.3 e 4.4, o resultado das cotações deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes.

4.18.2.1. As opções de voo devem ser discriminadas por trecho, contendo:

- a) empresa aérea;
- b) aeroportos/cidades de origem e destino;
- c) duração do voo;
- d) quantidade e duração das escalas, se houver;
- e) valor do bilhete;
- f) valor da taxa de embarque.

4.18.3. Reserva: as reservas das passagens aéreas serão requeridas pela(s) pessoa(s) autorizadas na forma do item 4.16, observadas as disposições dos itens 4.3 e 4.4, e discriminadas por trecho, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

4.18.4. Emissão: a emissão será realizada pela CONTRATADA observando as disposições dos itens 4.3 e 4.4 e em conformidade com as cotações discriminadas no item 4.18.2 e seus subitens.

4.19 **A emissão de passagens aéreas internacionais** compreende:

4.19.1. Assessoria: entende-se por assessoria em marcação de passagens internacionais o serviço prestado pela CONTRATADA, visando ao auxílio na pesquisa, análise e escolha de melhores opções de voos, devendo ser prestada em todas as viagens que contenham trechos internacionais.

4.19.2. Cotação: o resultado das cotações deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes. As opções de voo devem ser discriminadas por trecho, contendo:

- a) empresa aérea;
- b) datas, horários e aeroportos de partida e chegada;
- c) duração do voo;
- d) quantidade de escalas ou conexões dos voos, com as respectivas cidades, horários de chegada, de partida, tempo de duração das escalas e conexões e os respectivos aeroportos;
- e) valor do bilhete;
- f) valor da taxa de embarque.

4.19.3. Reserva: as reservas das passagens aéreas serão requeridas pela(s) pessoa(s) autorizadas pela CGJ/PI e discriminadas por trecho, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior. Além da escolha dos voos, a CGJ/PI informará os seguidos dados para a criação da reserva:

- a) dados do passaporte do passageiro (número, órgão emissor, data de emissão, data de validade);
- b) dados do visto, caso seja exigência do país de destino ou de algum dos países em que haja conexão.

4.19.4. Fornecimento: efetiva aquisição do bilhete aéreo por parte da agência de viagens em nome do passageiro indicado pela CGJ/PI ou pelos demais órgãos participantes, no caso desse item e dos demais itens constantes neste Termo de Referência, observando as disposições dos itens anteriores.

4.19.5. **Emissão de SEGURO ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL**: providenciar, quando solicitado pela CGJ/PI, em até 08 (oito) horas após a emissão do bilhete internacional, cotação de seguro para aprovação do custo e autorização da emissão pela CGJ/PI ou pelos demais órgãos participantes, observando as regras e as coberturas previstas na Resolução CNSP nº 315/2014. A agência de turismo deverá encaminhar a apólice no prazo de até 24(vinte e quatro) horas após autorização pela CGJ/PI ou dos demais órgãos participantes.

4.19.5.1. A CONTRATADA DEVERÁ emitir a apólice ou voucher, no prazo de 3 (três) horas após autorização pela CONTRATANTE.

4.19.5.2. Os serviços de emissão de SEGURO VIAGEM compreendem a cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.

4.19.5.3. Será devido à CONTRATADA apenas o valor de repasse referente ao prêmio do SEGURO VIAGEM quando este for emitido juntamente com o BILHETE DE PASSAGEM INTERNACIONAL não podendo, neste caso, a CONTRATADA cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.

4.20. **A alteração de passagens aéreas nacionais e internacionais** compreende:

4.20.1. As alterações de bilhetes devem ser precedidas de novas cotações e reservas, visando subsidiar a decisão sobre a alteração do bilhete ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a Administração.

4.20.2. As alterações de bilhetes serão requeridas pela(s) pessoa(s) autorizadas na forma do item 4.16 por e-mail ou telefone, discriminadas por trecho.

4.20.3. Imediatamente após a alteração que resulte em crédito (situação na qual o valor do bilhete original é superior à soma da multa e da diferença tarifária), a CONTRATADA deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais a CONTRATANTE tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura.

4.20.4. A CONTRATADA deve gerar, com base nas informações resultantes da requisição citada no subitem 4.20.2, relatório mensal de todos os bilhetes passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas empresas aéreas, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a alteração do bilhete, contendo no mínimo:

- a) pessoa solicitante;
- b) dados do bilhete: nome do passageiro, origem/destino e data do voo;
- c) valores pagos;
- d) valores das multas;
- e) valor do crédito;

4.20.5. A CONTRATANTE efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência.

4.21. O **cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais** compreende:

4.21.1. **Cancelamento originado pela extinção da demanda:**

4.21.1.1. A informação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à CONTRATADA, por telefone ou e-mail, com base nas informações dos bilhetes emitidos.

4.21.1.2. Após o recebimento da informação do item anterior, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do(s) bilhete(s) no prazo máximo de 01 (uma) hora, objetivando a isenção da cobrança de taxa de no-show.

4.21.1.3. Todas as demandas de cancelamento devem constar no relatório para controle dos bilhetes passíveis de reembolso.

4.21.2. **Cancelamento originado por demanda de alteração:** ocorre em duas situações:

a) analisadas as cotações apresentadas no serviço de alteração de passagens aéreas, a CGJ/PI e os demais órgãos participantes verificaram que há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com alteração do bilhete;

b) inexistência de voos que permitam a alteração do bilhete já emitido.

4.21.2.1. Para as situações acima, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do bilhete original e iniciar o processo de emissão novamente, a partir da etapa de assessoria, informando nova cotação do voo pretendido, para escolha da melhor opção e posterior aprovação cabendo nesse caso cobrança de remuneração pela nova emissão.

4.21.2.2. A informação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à CONTRATADA, por telefone ou e-mail, devidamente justificado com base nas informações dos bilhetes emitidos.

4.21.3. **Reembolso:** imediatamente após o cancelamento, a CONTRATADA deverá requerer, imediata e formalmente o reembolso dos valores aos quais a CONTRATANTE tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura mediante comprovante das empresas aéreas.

4.21.3.1. A CONTRATADA deve gerar, com base nas informações resultantes da requisição citada no subitem anterior, relatório mensal de todos os bilhetes passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas empresas aéreas, no prazo de até 60 (sessenta) dias após o cancelamento do bilhete, contendo no mínimo:

a) pessoa solicitante;

b) dados do bilhete: nome do passageiro, origem/destino e data do voo;

c) valores pagos;

d) valores das multas;

e) valor do crédito.

4.21.3.2. A CONTRATANTE efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência.

4.22. O **REEMBOLSO** compreende:

4.22.1. Imediatamente após o cancelamento, a CONTRATADA deverá requerer, junto à companhia aérea, o reembolso dos créditos provenientes da passagem cancelada. Isso representa, no mínimo, o valor da taxa de embarque.

4.22.2. A CONTRATADA deve gerar relatório mensal de todos os BILHETES DE PASSAGEM cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, contendo no mínimo:

a) pessoa solicitante;

b) dados do bilhete: nome do passageiro, origem/destino e data do voo;

c) valores pagos;

d) valores das multas;

e) valor do crédito;

4.22.3. O reembolso do bilhete de passagem se dará por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e detalhamento das regras aplicadas pela companhia aérea, discriminada por bilhete cancelado;

4.22.4. A CONTRATANTE efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência;

4.22.5. O reembolso obedecerá às eventuais restrições constantes das condições de sua aplicação, inclusive prazo de reembolso, taxa administrativa e outras penalidades;

4.22.6. O prazo para reembolso não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados da data da solicitação.

4.22.7. A CONTRATADA deve adotar as medidas necessárias para a efetivação do reembolso tão logo lhe seja solicitado o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM ou quando da ocorrência de NO-SHOW

5. DAS COMPANHIAS AÉREAS CREDENCIADAS

5.1. A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, contas e/ou autorizações para emitir BILHETE DE PASSAGEM nas seguintes companhias aéreas, no mínimo:

a) Nacional: GOL, LATAM, TRIP e AZUL

b) Internacional: TAP, AIR FRANCE, AEROLINEAS ARGENTINAS, AMÉRICA AIRLINES, PLUNA E DELTA.

5.2. Serão aceitas declarações emitidas em nome de agências consolidadoras desde que comprovado o vínculo para emissões de passagens entre a agência consolidada e a respectiva consolidadora.

6. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. O órgão gerenciador da ata de registro de preços será a Corregedoria Geral da Justiça do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

6.2. Poderá ser admitida, a critério do órgão gerenciador e do fornecedor registrado, a adesão de órgãos ou entidades não participantes até o dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para os órgãos e entidades participantes, independente do número de adesões.

6.3. As contratações adicionais a que se refere o subitem 6.2 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ata de registro de preços para os órgãos e entidades participantes.

6.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, cuja contagem terá início a partir da publicação de seu extrato no Diário da Justiça do TJ/PI.

7. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

7.1. Por se tratar de procedimento para formação de registro de preços, torna-se desnecessária apresentação de dotação orçamentária e seu respectivo saldo.

7.2. Por ocasião da assinatura de eventual contrato a ser firmado entre a licitante vencedora e a Administração deverá ser fornecido a fonte, dotação, unidade e programa orçamentários nos quais serão lançados os contratos administrativos, para emissão do empenho.

8. DA ESTIMATIVA DE GASTOS COM A CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

8.1. A quantidade de passagens aéreas a serem emitidas no exercício 2019/2020 (fase de execução contratual), foi estimada com base no exposto nos Estudos Preliminares 1 (0815090) bem como nas manifestações constantes nos processos administrativos nº 19.0.000024115-9 (evento: 0957977) e 19.0.000002131-0 (eventos: 0815094; 0953131 e 1066870), conforme delineado no quadro abaixo:

ITEM	SERVIÇO	QUANTIDADE				
		CGJ	EJUD	VCGJ	TJPI	TOTAL
1	Emissão de passagens aéreas nacionais	150	250	50	200	650
2	Emissão de passagens aéreas internacionais	20	40	05	50	115
3	Alteração e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais	170	290	55	250	765
4	Repasse de voos nacionais	150	250	50	200	650
5	Repasse de voos internacionais	20	40	05	50	115
6	Repasse de seguro assistência em viagem	20	40	05	50	115

8.2. O valor estimado para a contratação dos serviços de fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais é demonstrado a seguir:

ITEM	SERVIÇO	Valor unitário	Valor total estimado
1	Emissão de passagens aéreas nacionais	R\$ 53,70	R\$ 34.905,00
2	Emissão de passagens aéreas internacionais	R\$ 53,70	R\$ 6175,50
3	Alteração e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais	R\$ 53,70	R\$ 41.080,50
4	Repasse de voos nacionais	R\$ 1.056,49	R\$ 686.718,50
5	Repasse de voos internacionais	R\$ 5.117,00	R\$ 588.455,00
6	Repasse de seguro assistência em viagem	R\$ 18,60	R\$ 2.139,00
Custo total estimado:			R\$ R\$ 1.359.473,50

8.2.1. O valor indicado no item 8.2 fora **estimado** tomando-se por base os Estudos Preliminares 1 (0815090) e a manifestação da VCGJ (1066870) e levou em consideração os gastos da CGJ/PI nos anos de 2016, 2017 e 2018 com o objeto deste Termo de Referência, bem como no quantitativo estimado informado pela EJUD e Secretaria da Presidência. Assevera-se, outrossim, que a VCGJ, por ter sido criada recentemente, não possui a sua série histórica de dispêndios, diferentemente dos demais órgãos aqui já citados.

8.2.2. Os valores unitários dos itens 1, 2 e 3 foram apurados conforme detalhamento contido no item 1.5 deste Termo de Referência.

8.2.3. O valor unitário do item 4 corresponde a divisão do custo médio apurado nos últimos três anos (R\$ 84.518,85) dividido pela estimativa anual de bilhetes (80).

8.2.4. Os valores unitários dos itens 5 e 6 a estimativas conservadoras tendo por base o valor unitário do item 4.

8.3 A indicação de quantitativos e valores estimados a serem despendidos não configura compromisso de aquisição por parte dos órgãos participantes, servindo tão somente para apuração da despesa total prevista.

8.4. A efetiva aquisição de passagens aéreas será realizada de acordo com a necessidade da Administração.

8.5. Os valores ou quantitativos de passagens aéreas que não forem adquiridas serão anulados ao fim da vigência da contratação.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os itens deste Termo;

9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.3. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, caso necessário.

9.4. Determinar, por escrito, a regularização das falhas ou defeitos observados na prestação dos serviços, bem como documentar as ocorrências havidas e aplicar as penalidades legalmente cabíveis;

9.5. Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento dos deveres e obrigações decorrentes da contratação;

9.6. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais, prestando todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;

9.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que estejam em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;

9.8. Solicitar à CONTRATADA a emissão e o fornecimento de bilhetes de passagens, mediante requisição (sistema informatizado, correio eletrônico, meio físico ou telefone);

9.9. Os casos de urgência, tratados por telefone, deverão ser confirmados por e-mail, fax ou ofício.

9.10. Comunicar à CONTRATADA qualquer alteração ocorrida em data e horários das passagens aéreas já emitidas;

9.11. Informar à CONTRATADA, por escrito, com exceção das urgências, os casos de não utilização de trechos de passagens emitidas, objetivando o devido ressarcimento;

9.12. Utilizar-se dos serviços da CONTRATADA somente nos limites que o objeto do contrato permitir;

9.13. Atestar a prestação dos serviços, para fins de pagamento;

9.14. Receber e conferir as faturas/notas fiscais relativas ao objeto da contratação, comunicando à CONTRATADA a ocorrência de divergência entre a requisição e a fatura para a devida correção;

9.15. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

9.16. Conferir a manutenção pela CONTRATADA das condições de habilitação estabelecidas na licitação;

9.17. Aplicar penalidades à CONTRATADA por descumprimento contratual.

9.18. Responsabilizar-se pelo controle da emissão de passagens aéreas, através de Relatórios Mensais de Controle de Gastos das Passagens Aéreas Emitidas, evitando assim que as emissões ultrapassem o valor total estimado do contrato, conforme item 8.2 deste Termo de Referência.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Adotar todos os procedimentos necessários à boa execução do Contrato, conforme especificado no item 4 deste Termo de Referência;

10.2. Operar com todas as companhias aéreas que atuam regularmente nos mercados regional, nacional e com as principais companhias internacionais;

10.3. Efetuar o pagamento dos bilhetes emitidos às companhias aéreas nos respectivos prazos exigidos por elas, ficando estabelecido que a Corregedoria Geral de Justiça do Piauí não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente por esse pagamento;

10.4. Indicar ao Contratante, por escrito, em até 03 (três) dias após a assinatura do Contrato, os nomes e telefones de contato de pelo menos 02(dois) funcionários que atenderão às requisições do serviço objeto do presente Termo de Referência, prestar esclarecimentos e atender às reclamações que por ventura surgirem durante a execução do contrato, atualizando sempre que necessário;

10.5. Apresentar aos gestores, no prazo de 05(cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, as políticas atualizadas de no-show, remarcação e reembolso de todas as empresas aéreas que atuam regularmente nos mercados regional e nacional e das principais companhias internacionais afiliadas à IATA (Associação Internacional de Transportes Aéreos), informando todas as alterações posteriores;

10.6. Sempre que solicitado pelos gestores do contrato, apresentar os atos oficiais que determinam os valores das tarifas aeroportuárias no Brasil e no exterior;

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

10.8. Acatar a fiscalização do Contratante, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;

10.9. Prestar os esclarecimentos e relatórios gerenciais que forem solicitados pelo Contratante;

10.10. Atender, por meio de preposto nomeado qualquer solicitação por parte dos gestores do contrato, prestando as informações referentes à prestação dos serviços bem como as correções de eventuais irregularidades na execução do objeto contratado;

10.11. Cumprir e fazer cumprir, através de seus prepostos ou conveniados, leis, decretos, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria do contrato, como também aquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho, cabendo-lhes total e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão;

10.12. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato e na legislação vigente;

10.13. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação;

10.14. Comunicar ao Contratante, por escrito, condições inadequadas de execução do objeto do contrato, bem como a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo Contratante;

- 10.15. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 10.16. Observar e cumprir, estritamente os termos da proposta e as condições ora estabelecidas, obedecendo a critérios e prazos acordados, bem como as normas a que está sujeita a atividade de agenciamento de viagens.
- 10.17. Providenciar, em até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação do Contratante, cotação em pelo menos 03 (três) companhias seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão, de seguro de assistência médica por acidente ou mal súbito, despesas médico/hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento, em caso de acidente/doença ou morte, em viagens ao exterior.
- 10.18. A Contratada deverá encaminhar ao Contratante a apólice de seguro, juntamente com as cotações a que se refere o item 10.18, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento da autorização da emissão pelo Contratante.
- 10.19. Adotar todos os procedimentos necessários à boa execução do Contrato, conforme detalhamento dos serviços no item 4.
- 10.20. Repassar ao Contratante, quando da requisição de passagens, antes da emissão do bilhete, as cotações de preços com os descontos oferecidos pelas empresas, inclusive com as tarifas promocionais, devendo optar pela de menor valor, excetuando-se os casos em que o executor/gerenciador do contrato autorizar a emissão por outra tarifa.
- 10.21. Providenciar eventuais endossos de passagens, sem ônus, quando solicitados pelo CONTRATANTE e permitidos pelo Regulamento das Companhias de aviação envolvidas;
- 10.22. Anexar às faturas correspondentes as passagens as seguintes informações: número do bilhete, identificação do trecho, custo do bilhete, valor da taxa de embarque e demais taxas aplicáveis, e, se houver, valor da remarcação e cancelamento.
- 10.22.1. Fornecer juntamente com as faturas, os créditos decorrentes de passagens e/ou trechos não utilizados no período a que se refere o respectivo faturamento, através de relatório descritivo que permitam ao Contratante acompanhar o andamento das aquisições e reembolso de passagens, descrevendo a qual e-ticket, data e passageiro se refere o crédito.
- 10.23. Manter atualizados seu endereço, telefones e dados bancários para efetivação de pagamentos;
- 10.24. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar diretamente ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;
- 10.25. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões nos termos do §1º do artigo 95 da Lei 8.666/93;
- 10.26. Não transferir ou subcontratar, no todo ou em parte, o objeto desta Contratação sem a prévia e expressa anuência do Contratante;
- 10.27. A Contratada deverá executar o serviço de agenciamento de viagens de acordo com este Termo de Referência e, para a execução, a contratada poderá ter sede e/ou posto de serviço em Teresina, capital do Estado do Piauí, devidamente instalada e com estrutura adequada para atendimento.
- 10.27.1. Caso tratar-se de empresa instalada em outros municípios, deverá declarar que possui estrutura adequada para atendimento, submetidos à diligência da CGJ/TJPI.

11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

- 11.1. A fiscalização será exercida no interesse da CGJ, da VCGJ e da EJUD, por meio da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios do TJ/PI, em conjunto com o fiscal do contrato, ou seu substituto legal, o qual receberá informações das unidades requerentes, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes do instrumento de contratação, determinando, quando necessário, a regularização de falhas observadas, conforme prevê o art. 67 da Lei nº 8.666/93.
- 11.1.1. A fiscalização da CGJ/TJPI/VCGJ/EJUD, em conjunto, não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Judiciário ou de seus agentes e prepostos.
- 11.2. A Contratante se reserva o direito de rejeitar o serviço prestado se estiver em desacordo com os termos deste Termo de Referência.
- 11.3. A CGJ/TJPI/VCGJ/EJUD, em conjunto, reservam-se no direito de solicitar a comprovação, sempre que julgar necessária, do valor vigente das tarifas na data da emissão dos bilhetes de passagens, devendo este valor ser igual ao visualizado na tela do site da companhia aérea para o setor privado.
- 11.4. A CGJ/TJPI/VCGJ/EJUD, em conjunto, designarão dois servidores para fiscalizar o Contrato a ser firmado, sendo: um fiscal e um suplente de fiscal.
- 11.5. O gestor do Contrato ou seu substituto legal se responsabilizará pela orientação ao passageiro sobre obrigatoriedade da entrega das cópias dos e-tickets de embarque (Ida/Volta) ou do atestado assinado pelo passageiro indicando o trecho, dia e horário da viagem.
- 11.6. Caberá ao gestor em conjunto com o fiscal do contrato, ou seu substituto legal, o controle da emissão de passagens aéreas, por meio de Relatórios Mensais de Controle de Gastos das Passagens Aéreas Emitidas, evitando assim que as emissões ultrapassem o valor total estimado do contrato.

12. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

12.1. DO FATURAMENTO

- 12.1.1. As faturas deverão ser emitidas e entregues no período de pagamento, contendo relatório analítico com os seguintes campos/elementos:
- 12.1.1.1. Fatura das Passagens Aéreas:
- Nome do passageiro;
 - Trecho da viagem;
 - Companhia aérea;
 - Data da viagem;
 - Número do bilhete;
 - Valor da tarifa praticada pela Companhia aérea;
 - Valor das taxas:
 - taxa de embarque nacional;
 - taxa de embarque internacional (se aplicável);

- g.3. taxa de remarcação/substituição (se aplicável);
- g.4. taxa de cancelamento (se aplicável);
- g.5. taxa de repasse a terceiros (se aplicável);
- h) Valor apropriação (tarifas + taxas);
- i) Valor da retenção sobre a tarifa;
- j) Valor da retenção sobre as taxas de embarque, sendo, no caso de passagens internacionais emitidas por empresa estrangeira, somente o valor de retenção aplicada sobre o valor devido à Infraero dos aeroportos nacionais;
- k) Valor total das retenções (retenção tarifa + retenção das taxas);
- l) Valor líquido a ser pago (valor total da apropriação – valor total das retenções).

12.1.1.2. Fatura do Seguro de Assistência em Viagem Internacional:

- a) Qualificação da empresa seguradora;
- b) Nome do beneficiário do seguro viagem
- c) Data da emissão do seguro;
- d) Trecho correspondente da viagem;
- e) Valor do Seguro;
- f) Valor da retenção;
- g) Número do bilhete a que se refere o seguro;
- h) Valor total do seguro.

12.1.2. As informações a que se refere o item 12.1.1 deverão ser agrupadas por companhia aérea, contendo o subtotal de cada companhia;

12.1.3. As faturas que apresentarem qualquer tipo de incorreção serão devolvidas, e sua nova apresentação ocorrerá juntamente com a fatura subsequente;

12.2. DO PAGAMENTO

12.2.1. O pagamento obedecerá, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, conforme determinado pela IN TCE/PI nº 02/2017 e art. 5º da Lei 8.666/93.

12.2.2. O pagamento será efetuado pela Administração, em moeda corrente nacional, por Ordem Bancária, acompanhado dos seguintes documentos, **remetidos pelo Fiscal de Contrato ou pela Comissão de Fiscalização:**

- a) Termo de Recebimento Definitivo, devidamente preenchido e assinado;
- b) Apresentação da Nota Fiscal, fatura ou documento equivalente, atestado pelo setor competente;
- c) Cópia do Contrato Administrativo ou da Ordem de Fornecimento; e
- d) Cópia da Nota de empenho.
- e) Prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- f) Prova de regularidade do FGTS;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede e dívida ativa;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; e
- g) Consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS.

12.2.3. As certidões de regularidades fiscais poderão ser substituídas por consulta ON LINE ao Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF.

12.2.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela licitante vencedora, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outros CNPJ, mesmo aquelas de filiais ou da matriz. As Notas Fiscais deverão conter discriminação idêntica à contida na respectiva Nota de Empenho.

12.2.5. O pagamento será realizado mediante crédito bancário, **de titularidade da CONTRATADA e vinculado ao CNPJ próprio da empresa**, não se admitindo, em hipótese alguma, desconto ou cobrança de título na rede bancária, e será efetivado: no **Banco:** _____, **Agência:** _____, **Conta Corrente:** _____.

12.2.5.1. O banco ao qual pertence à conta da empresa deve ser cadastrado no sistema do Banco Central do Brasil, para que seja possível a compensação bancária, na qual serão creditados os pagamentos a que faz jus a empresa contratada.

12.2.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência.

12.2.7. Na existência de erros, omissões ou irregularidades, a documentação será devolvida à licitante vencedora, para as correções devidas, passando o novo prazo para pagamento a ser contado a partir da data da apresentação dos documentos exigidos acima.

12.2.8. Não haverá, em hipótese alguma, pagamento antecipado.

12.2.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, incidirão correção monetária e juros moratórios.

12.2.10. Fica convencionado que a correção monetária e os encargos moratórios serão calculados entre a data do adimplemento da parcela e a do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, com a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,0001638, assim apurado:

I = TX/365 I = 0,06/365 I = 0,0001644

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

12.2.11. A correção monetária será calculada com a utilização do índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

12.2.12. No caso de atraso na divulgação do IGP-M, será pago à licitante vencedora a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

12.2.13. Caso o IGP-M estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.2.14. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial.

12.2.15. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- Deixar de executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo;
- Cometer fraude fiscal.

13.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

13.2.2. Multa de:

- 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida/
- 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo.

Tabela 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0.2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
02	0.4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
03	0.8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
04	1.6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
05	3.2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	05
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	04

Tabela 2		
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	02
5	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência	02
6	Deixar de substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia	01
7	Deixar de cumprir quaisquer itens deste Termo de Referência não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada, por item e por ocorrência	03
8	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos neste Termo	01

13.2.2.1. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

13.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

13.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União pelo prazo de até cinco anos/

13.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados

13.3. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo Contratante à Contratada, ou na inexistência destes, será pago mediante depósito bancário em conta a ser informado pela CGJ/TJPI/VCGJ/EJUD, conjunta ou isoladamente, podendo ser cobrado judicialmente.

13.3.1. Motivada a decisão, a CGJ/TJPI/VCGJ/EJUD, em conjunto ou isoladamente, poderá (ão) efetuar a retenção *ad cautelam* do valor presumido da multa, na instauração do regular processo administrativo.

13.4. As sanções previstas nos itens "13.2.3", "13.2.4" e "13.2.5" deste item poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.

13.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, o dano causado à Administração, bem como o histórico e antecedentes de punições junto ao SICAF, observado o princípio da proporcionalidade.

14. DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. A inexecução total ou parcial de contrato, em havendo, enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

14.2. A rescisão de contrato poderá ser:

14.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93;

14.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Contratante;

14.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

14.3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

14.3.1. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e ampla defesa.



Documento assinado eletronicamente por **Mônica Lopes de Carvalho e Silva Almeida, Secretária da Corregedoria**, em 25/07/2019, às 13:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **1176373** e o código CRC **2C722082**.